STATUT

VIII Liceum Ogólnokształcącego

w Zespole Szkół Medycznych

i Ogólnokształcących im. Hanny Chrzanowskiej

w Bielsku-Białej

opracowany w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej art. 70.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ze zm. (Dz.U. z 2015r. poz.2156 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
6. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. nr 120, poz. 526)
7. Konwencja Praw Człowieka (Dz. U. z 1993 nr 61, poz. 284)
8. Kodeks Prawa Cywilnego art. 23, 24 par. 1 i 2.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r Nr 66, poz. 606 oraz. z 2005r. Nr 10, poz. 75) wraz z późniejszymi zmianami.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z 2015r.)

obowiązuje od 15 października 2026 roku

tekst jednolity

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

ROZDZIAŁ IICELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ III SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§7 Zasady wykonywania zadań dydaktycznych
§8 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
§9 Nauczanie indywidualne
§10 Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki
§11 Organizacja nauki religii i etyki
§12 Działalność pozalekcyjna
§13 Wolontariat
§14 Działalność innowacyjna i eksperymentalna
§15 Praca wychowawcza
§17 Szkolny Zespół Wychowawczy
§19 System doradztwa zawodowego
§20 Opieka zdrowotna
§21 Krajoznawstwo i turystyka
§22Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

ROZDZIAŁ II
§24 Dyrektor szkoły
§28 Rada Pedagogiczna
§29 Rada Rodziców
§30 Samorząd Uczniowski

ROZDZIAŁ III FORMY I SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§34 Arkusz organizacji szkoły
§42 Biblioteka i Centrum Multimedialne
§43 Przepływ informacji
§44 Dziennik elektroniczny
§45Zasady i sposoby zwalniania i usprawiedliwiania uczniów

DZIAŁ IV PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§47 Wicedyrektor
§48 Nauczyciele
§49 Zespoły nauczycielskie
§50 Wychowawca klasy
§51 Nauczyciel bibliotekarz
§52Pedagog i psycholog szkolny
§53 Doradca zawodowy
§54 Nauczyciel współorganizujący kształcenie

ROZDZIAŁ II PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

DZIAŁ V RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

DZIAŁ VI UCZNIOWIE

§60 Nabór do szkoły
§61 Prawa ucznia
§62 Obowiązki ucznia
§63 Skargi uczniów
§64 Nagrody i wyróżnienia
§65 Kary

DZIAŁ VII TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR

DZIAŁ VIII GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE

DZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§72 Postanowienia ogólne
§73 Ogólne zasady oceniania
§74 Ocenianie osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania
§75 Ocenianie zachowania
§76 Klasyfikowanie
§77 Promowanie
§78 Ukończenie szkoły
§79 Egzaminy zewnętrzne
§80 Warunki i sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w szkole
§81 Odwołanie od trybu ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych
§82 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
§83 Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach

w nauce
§84 Komisyjne sprawdziany i egzaminy wewnętrzne
§85 Praca z uczniem uzdolnionym
§86 Stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I
NAZWA SZKOLY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę - VIII Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Medycznych i Ogólnokształcących im. Hanny Chrzanowskiej w Bielsku-Białej.
2. Siedziba szkoły mieści się w Bielsku-Białej przy ulicy M. Konopnickiej 6.
   Szkoła ponadto prowadzi zajęcia z wychowania fizycznego w budynkach:
   1) przy ulicy Emilii Plater 3, 43-300 Bielsko-Biała
   2) przy ulicy Starobielskiej 10, 43-300 Bielsko-Biała (budynek Zespołu Placówek Oświatowych).
3. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w VIII Liceum Ogólnokształcącym,
   2) rodzicach/opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   4) szkole – należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące w Bielsku-Białej.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3.

1. VIII Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Ukończenie szkoły pozwala osiągnąć wykształcenie średnie.
3. Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły, które daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego *„Programu wychowawczo-profilaktycznego”.*
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia, pełnienia określonej roli w społeczeństwie, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. W szczególności szkoła:
   1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
   2) kieruje samodzielną nauką młodzieży, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
   4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
      a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
      b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
      c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
      d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
      e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
      f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
      g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
      h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
      i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
      j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
   a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
   b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
   c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
   d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
   e) swoboda myśli, sumienia wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszające ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
   f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
   g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
   h) prawo do edukacji i kultury,
   i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w *"Podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół", "Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Szkoła realizuje podstawowe formy działalności dydaktyczno–wychowawczej poprzez:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
      a) języka obcego innego niż nauczany obowiązkowego,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
      c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie zawartym w podstawie programowej, umożliwiającym dalsze kształcenie,
3) przygotowanie do egzaminu maturalnego,
4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
8) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
9) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, językowej, regionalnej i etnicznej,
10) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:
1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
6) wykorzystywania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. Szkoła wspomaga rodziców/opiekunów prawnych w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, poprzez:
   1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
   2) uświadamianie sobie przydatności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
   3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
   4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia istotnych życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
   5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
   6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości,
   7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
6. Szkoła przygotowuje uczniów do podejmowania zadań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.
7. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny wg odrębnych przepisów MEN i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 6.

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
   1) realizację programów nauczania zatwierdzonych przez MEN, zawierających podstawę programową obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   3) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,

4) przestrzeganie *"Wewnątrzszkolnego oceniania",*
5) realizację *"Programu wychowawczo - profilaktycznego",*
6) realizację *"Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego",*
7) organizację i wdrażanie działań w zakresie wolontariatu,
8) organizowanie w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
9) prowadzenie zajęć religii/etyki,
10) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie,
11) wprowadzanie programów autorskich oraz innowacji programowych,
12) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
13) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.,
14) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
15) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
16) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych,
17) przestrzeganie prawa oświatowego i przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.

2. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:
1) nauczycieli,
2) pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego,
3) pracowników niepedagogicznych szkoły,
4) rodziców/prawnych opiekunów,
5) uczniów.

3. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:
1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi BHP i p.poż.,
2) biblioteka szkolna z czytelnią i Centrum Multimedialne,
3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
4) zastępcza sala gimnastyczna,
5) siłownia,
6) boisko szkolne,
7) gabinet pielęgniarki szkolnej,
8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
9) bufet szkolny.

ROZDZIAŁ III
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 7.
Zasady wykonywania zadań dydaktycznych

W szkole stosowane są następujące zasady wykonywania zadań dydaktycznych:

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN.
2. Nauczyciele mają prawo realizować własny program lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zespoły przedmiotowe tworzą wspólne zestawy programów nauczania, Dyrektor dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Nauczyciele przestrzegają postanowień *"Wewnątrzszkolnego oceniania"* .
5. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom, a wychowawcy podczas pierwszych zebrań-rodzicom, treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz wymagania edukacyjne i kryteria oceniania obowiązujące dla danego przedmiotu.
6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i poza-przedmiotowych.

§ 8.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana z inicjatywy:
    1) ucznia,
    2) rodziców ucznia,
    3) dyrektora szkoły,
    4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty,
    5) pielęgniarki szkolnej,
    6) poradni,
    7) asystenta edukacji romskiej,
    8) asystenta nauczyciela,

9) pracownika socjalnego,
10) asystenta rodziny,
11) kuratora sądowego,
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzież.

2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   7) porad i konsultacji,
   8) warsztatów.
7. Zadania nauczycieli i wychowawców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
   4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu ponoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pedagog, psycholog, doradca zawodowy lub inny specjalista zatrudniony szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.
10. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, objętego kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
11. W szkole za prowadzenie dokumentacji uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych objętych kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiada pedagog szkolny.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów realizowana jest zgodnie z obowiązującymi w szkole *Procedurami Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej*.

§ 9.

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych i innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki i wychowania w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne.
3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo – wychowawczej, a także w zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej,

jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki. W indywidualnym nauczaniu realizuje się program nauczania i dostosowuje się go do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.

4. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 12 do 16 godzin.
5. Ocenianie w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu odbywa się na zasadach określonych w *"Wewnątrzszkolnym ocenianiu"*.
6. W celu pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, w miarę możliwości, uczeń uczestniczy w części zajęć organizowanych przez szkołę, szczególnie w uroczystościach szkolnych i klasowych oraz zajęciach rozwijających zainteresowania.

§ 10.

Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji administracyjnej na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z wnioskiem do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, za pośrednictwem wychowawcy klasy, mogą wystąpić:
   1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów),
   2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie lub jego odmowa następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
7. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki lub jej kontynuacji, w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje jego tok oraz wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych - uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Formy realizacji indywidualnego toku nauki określa Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 11.

Organizacja nauki religii i etyki

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów bądź pełnoletnich uczniów na podstawie odrębnych przepisów.
2. Życzenie dotyczące udziału dziecka w lekcjach religii i etyki wyrażają rodzice/prawni opiekunowie bądź pełnoletni uczniowie w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnymi, może natomiast zostać zmienione.
4. W przypadku rezygnacji z lekcji religii i etyki rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie składają pisemne oświadczenie skierowanego do Dyrektora szkoły.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
6. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału.
7. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar ten może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów, i innych związków wyznaniowych, i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
9. Szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
10. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego - właściwego biskupa diecezjalnego,
2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

11. Szczegółowe zasady uzyskiwania oceny z religii i etyki określa *Wewnątrzszkolne ocenianie*.

§ 12.

Działalność pozalekcyjna

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców uwzględniając potrzeby, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne zajęcia edukacyjne , stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.
4. Nauczyciele przedmiotów mogą organizować dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, w szczególności:
   1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
   2) wycieczki naukowe,
   3) imprezy szkolne,
   4) imprezy sportowe i rekreacyjne,
   5) redagowanie gazetki szkolnej, audycji radiowych,
   6) tworzenie strony internetowej szkoły,
   7) wyjścia do teatru, kina, muzeum, instytucji i urzędów w mieście oraz uczelni wyższych,
   8) wyjazdy śródroczne i wakacyjne,
   9) wymianę międzynarodową.
5. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w przepisach szkoły.

§ 13.

Wolontariat

1. W szkole działa Koło Wolontariatu do zadań którego należy diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz lokalnym w celu udzielania pomocy potrzebującym.
2. Opiekunem Koła Wolontariatu jest nauczyciel - koordynator wyznaczony przez Dyrektora szkoły, który odpowiada za organizację pracy wolontariuszy i określanie terminów realizacji zadań.
3. Członkiem koła może zostać każdy uczeń szkoły, który dobrowolnie angażuje się w akcje charytatywne i inne działania na rzecz potrzebujących.
4. Zadania Koła Wolontariatu realizowane są poprzez:
   1) zbiórki żywności,
   2) kwesty pieniężne,
   3) tzw. wolontariat stały np.: pomoc osobom niepełnosprawnym, w podeszłym wieku, pomoc uczniom w nauce.

§ 14.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, wszystkich uczniów lub oddział.
3. Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
5. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów Dyrektor przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.

§ 15.

Praca wychowawcza

1. Podstawą pracy wychowawczej szkoły jest uchwalony przez Radę Pedagogiczną *"Program wychowawczo - profilaktyczny"*.
2. Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni i rodzice uczniów.
3. Treści wychowawcze realizowane są w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
4. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i psychologiem.
5. Wychowawca ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom, a podczas pierwszych zebrań – rodzicom/opiekunom prawnym, plan pracy wychowawcy klasowego spójny z zapisami szkolnego *"Programu wychowawczo - profilaktycznego"*.
6. Szkoła ściśle współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkania z ludźmi świata kultury.
7. Szkoła współpracuje z placówkami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.
8. W szkole obchodzi się święta i rocznice państwowe.
9. Nauczyciele i wychowawcy włączają młodzież w organizację imprez i uroczystości szkolnych.

§ 16.

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w szkole. W tym celu okres pierwszych dwóch tygodni ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są również do działań, które dodatkowo zleca Dyrektor w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności, a także do doraźnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów.

4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.
5. Nauczyciele, wychowawcy, psycholog i pedagog podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiąganie dobrych wyników.
6. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:
   1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów),
   2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych),
   3) pomocy wychowawcy,
   4) pomocy nauczycieli przedmiotów,
   5) pomocy pedagoga, psychologa.
7. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).
8. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia, obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, a w przypadkach szczególnych, kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
9. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga i psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 17.

Szkolny Zespół Wychowawczy

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Zespół Wychowawczy składający się z sekcji: wychowawczo - naukowej, programowej i bytowej.
2. Sekcja wychowawczo-naukowa realizuje zadania poprzez:
   1) dokonanie analizy wyników nauczania i wychowania,
   2) dążenie do podniesienia wyników w nauce i wychowaniu ,

3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
4) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
5) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
6) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
7) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
8) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

3. W skład sekcji wychowawczo- naukowej wchodzą:
1) wicedyrektor szkoły pełniący nadzór,
2) nauczyciel pełniący funkcję przewodniczącego,
3) pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy,
4) nauczyciele wychowawcy,
5) nauczyciele przedmiotów,
6) ksiądz,
7) przedstawiciel Rady Rodziców,
8) wytypowani przedstawiciele samorządów klasowych,
9) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4. Sekcja programowa koordynuje działanie wszystkich organizacji, kół i agend działających w szkole. Motywuje do szukania nowych rozwiązań w pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. W skład sekcji programowej wchodzą:
1) Dyrektor szkoły pełniący nadzór,
2) wybrany nauczyciel pełniący funkcję przewodniczącego,
3) nauczyciele opiekunowie poszczególnych organizacji funkcjonujących w szkole,
4) młodzieżowe aktywy tych organizacji, agend i stowarzyszeń.

5. Sekcja bytowa ma na celu rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów i ustalenie pomocy stypendialnej w ramach przyznanych środków. W skład sekcji bytowej wchodzą:
1) Dyrektor, wicedyrektor – nadzór,
2) pedagog szkolny – przewodniczący,
3) wychowawcy klas,
4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

6. Przewodniczącym sekcji wychowawczo-naukowej i programowej jest nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną szkoły w głosowaniu jawnym.
7. Każda sekcja Szkolnego Zespołu Wychowawczego pracuje wg własnego planu pracy. Ze swojej działalności składa sprawozdanie na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 18.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
   1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga, psychologa i poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
   2) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych,
   3) zapewnienie pomocy materialnej w miarę posiadanych środków.
2. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje z:
   1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
   2) poradniami specjalistycznymi,
   3) sądem,
   4) kuratorami sądowymi,
   5) policją,
   6) Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się profilaktyką,
   7) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka,
   8) Kościołem katolickim i innymi kościołami.
3. Pracownicy w/w instytucji mogą wspomagać szkołę poprzez:
   1) udział w posiedzeniach szkoleniowych Rady Pedagogicznej, w spotkaniach z młodzieżą i rodzicami,
   2) organizowanie warsztatów dotyczących profilaktyki dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych,
   3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów zagrożonych uzależnieniami,
   4) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogowi w sytuacjach wymagających szczególnych rozwiązań,
   5) diagnozowanie problemów młodzieży i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania,
   6) wspieranie materialne uczniów gorzej sytuowanych.

§ 19.

System doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia. Szczegóły zawarto w „*Programie wychowawczym szkoły”.*
2. Doradztwo zawodowe i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są organizowane we współpracy z:
   1) Centrum Kształtowania Kariery Zawodowej przy starostwie,
   2) Powiatowym Urzędem Pracy,
   3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   4) pracownikami wyższych uczelni.
3. Psycholog, doradca zawodowy oraz wychowawcy prowadzą zajęcia z preorientacji zawodowej w oparciu o "*Program wychowawczo - profilaktyczny" i „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”,* a nauczyciel przedmiotu „biznes i zarządzanie” dodatkowo także w oparciu o program nauczania tego przedmiotu.
4. Zadania Rady Pedagogicznej:
   1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania *Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa*,
   2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w „*Programie wychowawczo – profilaktycznym*” na każdy rok nauki,
   3) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w „*Programie wychowawczo – profilaktycznym*”.
5. Praca z uczniami:
   1) klasy II – wpływ rynku pracy na planowanie kariery, uwzględniający: zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika,
   2) klasy III – przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminy, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne,
   3) klasy IV – decyzje edukacyjne i zawodowe: szkolna baza informacyjna, samoocena, proces podejmowania decyzji, krótko- i długofalowe efekty decyzji.
6. Praca z rodzicami/opiekunami prawnymi:
   1) indywidualna praca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp.,

2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
3) włączanie rodziców/opiekunów prawnych, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań szkoły, przykłady różnych karier.

§ 20.

Opieka zdrowotna

1. Na terenie szkoły znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Do zadań pielęgniarki należy:
   1) wykonywanie i interpretowanie bilansu zdrowia,
   2) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań profilaktycznych,
   3) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
   4) udzielanie pomocy uczniom i pracownikom szkoły w nagłych zachorowaniach,
   5) udział w planowaniu edukacji zdrowotnej uczniów,
   6) sprawowanie kontroli warunków higienicznych i sanitarnych.
3. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami uczniów, Dyrektorem i nauczycielami, pielęgniarką środowiskową, właściwą Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
4. Pielęgniarka szkolna, dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, składa sprawozdanie ze swojej pracy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego, pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

§ 21.

Krajoznawstwo i turystyka

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły, pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście wicedyrektorowi.

4. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne odbywające się w granicach administracyjnych miasta Bielska-Białej powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla oddziału klasowego .
5. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Podczas wyjazdów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponoszą kierownik wycieczki oraz opiekunowie.
7. Kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje ją pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
8. Wicedyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Wicedyrektor zatwierdza kartę wyjazdu, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
10. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia obozu wędrownego, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
11. Liczebność grup na obozach specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku turystyki kwalifikowanej np. obozu narciarskiego, wędrownego, kajakowego, na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
12. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
    1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
    3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
    4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
    5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,

6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
11) przedstawienie sprawozdania wicedyrektorowi .

13. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.
14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
15. Na udział młodzieży niepełnoletniej w wyjeździe i imprezie poza szkołą, kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów ucznia.
16. Wszystkie wyjazdy i imprezy wymagają zgody Dyrektora lub wicedyrektora oraz wypełnienia karty wycieczki (imprezy) lub karty wyjścia na imprezy i uroczystości organizowane na terenie miasta Bielska-Białej.

§ 22.

Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki

1. Dyrektor zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Bezpośrednio za sprawy bhp odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw pożarowej.

3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas ich zajęć.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.
6. W pracowniach komputerowych jest zainstalowany profesjonalny program filtrujący zabezpieczający przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej i w siłowni drzwi do szatni są zamknięte, a uczniowie, którzy nie ćwiczą, przebywają w sali gimnastycznej lub bibliotece.
9. Nauczyciele mają obowiązek omawiać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach wychowawczych.
10. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bhp.
11. Uczeń w czasie trwania zajęć nie opuszcza terenu szkoły.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście i interesanci).
13. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły jakichkolwiek przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia, w szczególności broni, jej atrap i replik, ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i gazów, paralizatorów, laserów.
14. Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest portier.
15. Za organizację szatni odpowiada portier lub inny pracownik obsługi.
16. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika wchodzić do pomieszczeń szatni.

17. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
    1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
18. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli nie jest możliwe osiągnięcie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18º C. Ponadto za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15º C lub jest niższa, albo jeżeli wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
19. Dyrektor organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
20. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia muszą odpowiadać ogólnym warunkom bhp, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
21. Urządzenia sanitarne są utrzymywane w pełnej sprawności technicznej i czystości.
22. Pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami, właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
23. W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz na portierni znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
24. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
25. Portier, konserwator i sprzątaczki bezpośrednio odpowiadają za przygotowanie sal do prowadzenia zajęć.
26. Portier i konserwator są odpowiedzialni za sprzątanie terenu wokół szkoły ze śmieci, liści, śniegu i lodu, za pielęgnację trawników i krzewów oraz za sprawność ogrodzenia.

27. W szkole znajdują się środki ochrony p.poż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna, a w dyżurce portiera, sekretariacie i pokoju nauczycielskim umieszczone są numery telefonów alarmowych.
28. Raz w roku szkolnym nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa przeprowadza szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.
29. Co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

DZIAŁ II
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ I
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 23.

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych współdziałają organy zarządzające i organy społeczne szkoły.
2. Organami zarządzającymi szkołą są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna.
3. Organami społecznymi szkoły są:
   1) Rada Rodziców,
   2) Samorząd Uczniowski.
4. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ II

§ 24.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest powołany i odwoływany według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Bielsko-Biała.

§ 25.

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności:
   1) sprawuje nadzór pedagogiczny wraz z wicedyrektorem poprzez: przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej, kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczącego działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, innej działalności statutowej szkoły oraz wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
   2) uzyskuje dostęp do elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego,
   3) zasięga opinii Rady Pedagogicznej przy określaniu warunków realizacji projektu edukacyjnego,
   4) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan, w przypadku zmian w planie niezwłocznie informuje o tym Radę Pedagogiczną,
   5) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje zajęć edukacyjnych,
   6) uwzględnia wyniki nadzoru pedagogicznego w planie pracy szkoły na kolejny rok, w tym w planie nadzoru pedagogicznego,
   7) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym do 31 sierpnia każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   8) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
   9) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań , w szczególności przez diagnozę pracy szkoły oraz planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
   10) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   11) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   12) tworzy procedurę wdrażania Niebieskiej Karty w szkole,
   13) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
   14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadamia organ prowadzący o wstrzymaniu wykonania uchwały,
16) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących,
17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
18) przyznaje i ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
19) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
20) stwarza odpowiednie warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom, w miarę posiadanych środków,
21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
22) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania i włącza go do szkolnego zestawu programów,
23) corocznie ustala i wykonuje zakup do biblioteki szkolnej zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych, określa szczegółowe warunki korzystania z nich przez uczniów, wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
24) podaje do publicznej wiadomości dopuszczone zestawy programów i podręczników obowiązujące w szkole, podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
25) odpowiada za zapewnienie warunków do bezpiecznego przebywania uczniów i nauczycieli na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
26) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
27) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole, realizując zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
28) stwarza warunki i wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
   4) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 26.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia (zgodnie z kwalifikacjami) i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   2) określania zakresów obowiązków,
   3) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
   4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
   5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
   6) awansu zawodowego - zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu, ustala oceny dorobku zawodowego nauczyciela, powołuje skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego oraz uczestniczy w składzie komisji dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego

7) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,

2. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor zapoznaje się i ma prawo do realizacji wniosków składanych przez Samorząd Uczniowski dotyczących spraw szkoły, w szczególności podstawowych praw ucznia.
5. Dyrektor szkoły współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta.
6. Dyrektor może uczestniczyć w zebraniach związków zawodowych, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców na ich zaproszenie.
7. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej , po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje bądź zrealizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
9. Dyrektor może zwolnić ucznia z wychowania fizycznego lub wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej.
10. Dyrektora wspomaga w kierowaniu szkołą:
    1) dwóch wicedyrektorów,
    2) kierownik gospodarczy.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za:
    1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
    2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem,
    3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony p.poż. budynku,
    4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami,

5) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

2. Dyrektor szkoły jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych:
   1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, sposób umożliwiający terminową realizacje zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
   2) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowych szkoły,
   3) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor szkoły wydaje decyzje administracyjne w określonych przepisami sprawach i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 28.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, wszyscy nauczyciele szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:
   1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej ,
   2) organu nadzoru pedagogicznego,
   3) organu prowadzącego szkołę,
   4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
5. Dyrektor szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący:
   1) zwołuje zebrania Rady, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, przygotowuje i prowadzi zebrania oraz realizuje jej uchwały
   2) zaprasza gości na posiedzenia Rady Pedagogicznej .
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu Statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwalenie go, za wyjątkiem pierwszego Statutu, który nadaje organ prowadzący,
   2) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
   3) zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,

4) podejmowanie uchwały w sprawie „*Programu wychowawczo - profilaktycznego"* w porozumieniu z Radą Rodziców,
5) podejmowanie uchwał w sprawie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
6) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
7) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
8) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
9) wyrażanie zgody w wyjątkowych przypadkach na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
10) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela,
11) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień dla uczniów,
12) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
13) ustalanie, wspólnie z Dyrektorem, które dni, wypadające między dniami świątecznymi, są wolne od pracy,
14) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia pełnoletniego z listy uczniów,
15) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty,
16) wytypowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
4) przedstawione przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki,
5) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów,

6) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
8) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
9) wnioski o indywidualny program lub tok nauki,
10) prośby uczniów z innych szkół składających podania o przyjęcie do klas programowo wyższych,
11) kandydata do stypendium (średnią ocen) za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz przyznanie tego stypendium,
12) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
13) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i jego wzoru oraz określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
14) kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata,
15) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk
16) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły,
17) decyzję Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
18) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących w dyspozycji Dyrektora,
19) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych na dany rok szkolny,
20) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
21) warunki realizacji projektu edukacyjnego.

8. Rada Pedagogiczna wnioskuje o:
1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
2) zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela.

9. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
1) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
2) informacją o realizacji planu nadzoru.

10. Rada Pedagogiczna przeprowadza diagnozę pracy szkoły w różnych obszarach funkcjonowania.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej .
16. Rada Pedagogiczna przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku analizuje pracę szkoły i formułuje wynikające z niej wnioski.
17. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w planach pracy Szkolnego Zespołu Wychowawczego i zespołów przedmiotowych, w celu doskonalenia pracy szkoły. Ustalenia podejmowane są uchwałą.

§ 29.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Zasady działalności Rady Rodziców określa uchwalony przez nią *„Regulamin Rady Rodziców”,* który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    a) spójne oddziaływanie na młodzież w procesie nauczania, wychowania i opieki,
    b) wspieranie działalności statutowej szkoły,
    c) doskonalenie organizacji kształcenia i opieki w szkole,
    d) upowszechnianie wśród rodziców/opiekunów prawnych wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,

e) współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności szkoły,
f) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły,
g) przyjęcie do wiadomości planu nadzoru oraz informacje o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora,
h) uchwalenia *„Programu wychowawczo - profilaktycznego”* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
i) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
j) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
k) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
l) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej szkoły, organu prowadzącego, organu nadzoru z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
m) opiniowanie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju w określonych sytuacjach (stroju galowego),
n) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
o) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
p) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
q) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
r) udział przedstawicieli (po uzyskaniu zaproszenia) z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują sprawy uczniów, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej,

§ 30.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym *"Regulamin samorządu uczniowskiego"*, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Organami Samorządu są:
   1) Ogólne Zebranie Przedstawicieli Oddziałów Klasowych,
   2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
   3) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkołę w kontaktach z Radą Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Dyrektor.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
   1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemne wspieranie się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
   2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
   3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
   4) dbałość o mienie szkolne,
   5) rozwijanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce,
   6) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię szkoły,
   7) sporządzenie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki,
   8) opiniowanie szkolnego „*Programu wychowawczo – profilaktycznego"* szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) opiniowanie wyznaczonych na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
   3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-Wychowawczych,
   4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły,
   5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   6) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

7) występowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich form pracy statutowej szkoły,
8) udziału przedstawicieli (po uzyskaniu zaproszenia), z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują sprawy uczniów, z wyjątkiem rady klasyfikacyjnej,
9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
10) podejmowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działań z zakresu wolontariatu,
11) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych za zgodą Dyrektora,
12) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w szkole,
13) wyrażania opinii o uczniu przed podjęciem przez Dyrektora decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
14) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,

7. Dyrektor szkoły, w miarę możliwości, zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.

§ 31.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
   2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
   3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

ROZDZIAŁ III
FORMY I SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW

§ 32.

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygania spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny konfliktu,
   2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od orzeczenia Dyrektora, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi "rozjemca" zaakceptowany przez organy będące w sporze.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
   1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy oddziałów klasowych z udziałem samorządów klasowych, w razie potrzeby pedagoga lub psychologa i rodziców/opiekunów prawnych,
   2) kwestie sporne między nauczycielami, a uczniami (rodzicami/opiekunami prawnymi) rozstrzygają wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela i samorządu klasowego (rady klasowej rodziców), w razie potrzeby pedagoga lub psychologa i Dyrektora,
   3) spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

4) kwestie sporne między uczniami (rodzicami/opiekunami prawnymi) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor z pedagogiem lub psychologiem z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców),
5) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor szkoły, w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego,
6) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 33.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. W klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do 31 grudnia, jeśli dzień 22 grudnia przypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Czas ich trwania określa Rada Pedagogiczna. Pierwsze półrocze kończy się nie wcześniej niż 20 grudnia i nie później niż 31 stycznia.
8. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczna i roczną.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
    1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny,
    2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

11. Dyrektor, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 34.

Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację pracy, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, w oparciu o szkolne plany nauczania, zatwierdzony przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
   2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
   3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie i powołuje ich przewodniczących.

6. Dyrektor na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, opracowuje plan nauczania szkoły, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Dyrektor wyznacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, języki obce nauczane w danym oddziale, biorąc pod uwagę:
   3) możliwości kadrowe szkoły,
   4) możliwości organizacyjne,
   5) zainteresowania uczniów.
8. W szkole młodzież obowiązkowo uczy się języka angielskiego oraz drugiego języka nowożytnego.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacji szkoły.
10. Arkusz organizacji szkoły określa:
   1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
   2) liczbę oddziałów i liczbę uczniów,
   3) tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów,
   4) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
   5) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
   6) liczbę pracowników szkoły ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
   7) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego, kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
   8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
   9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
   10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

11. Dyrektor opracowuje i przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę,
12. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.
14. Organizacje stałych i obowiązkowych zajęć szkolnych określa tygodniowy rozkład zajęć opiniowany przez Radę Pedagogiczną. Rozkład ten jest zatwierdzony przez Dyrektora szkoły i uwzględnia zasady higieny pracy.
15. Załącznikiem do arkusza organizacji jest liczba stanowisk administracji i obsługi.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacji. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.

§ 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym ze szkolnego zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący, z uwzględnieniem standardów opracowanych przez MEN.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach :
   1) języków obcych i informatyki od 25 uczniów włącznie, przy czym liczba uczniów w grupie na informatyce nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
   2) biologii, fizyki oraz chemii na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, od 31 uczniów włącznie,
   3) wychowania fizycznego, przy czym grupa liczy od 12 uczniów do 26 uczniów. W przypadku mniejszej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe,
   4) edukacji dla bezpieczeństwa na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, od 26 uczniów włącznie.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 31 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 36.

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
3. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia rozwijające zainteresowania mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, zajęć warsztatowych z zakresu psychoedukacji i profilaktyki, możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości czasu trwania lekcji i przerw. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu.

§ 37.

1. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania, nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.
2. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 7^{30}.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

§38.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne zgodnie z harmonogramem, w godzinach od 7^{25} do 16^{15}.
2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 39.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym:
   1) dodatkowa nauka języków obcych,
   2) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
   3) konsultacje.
2. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
3. Zajęcia nadobowiązkowe mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Czas ich trwania ustala nauczyciel, a akceptuje Dyrektor szkoły.

§ 40.

1. Po uzyskaniu zgody Dyrektora oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców, mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży.
2. Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

§ 41.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad studentem-praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje doświadczony nauczyciel, z co najmniej 5- letnim stażem pracy.
3. Nauczyciel-opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni i wydaje opinię o praktykancie.

§ 42.

Biblioteka i Centrum Multimedialne

1. Szkoła posiada bibliotekę, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni połączonej z czytelnią oraz z Centrum Multimedialnego, w którym znajdują się komputery z dostępem do Internetu.

3. Biblioteka i Centrum Multimedialne udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i są czynne według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza, zatwierdzonego przez Dyrektora w sposób umożliwiający dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Godziny pracy biblioteki i Centrum Multimedialnego są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników w sposób umożliwiający dostęp. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona przy drzwiach biblioteki.
5. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza regulują odrębne przepisy.
6. Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne są interdyscyplinarnymi pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych oraz wiedzy o regionie.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów maja obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
8. Z biblioteki i Centrum Multimedialnego mogą korzystać uczniowie, ich rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy szkoły.
9. Wypożyczanie jest bezpłatne.
10. Czytelnicy korzystają z wolnego dostępu do księgozbioru.
11. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca.
12. Wypożyczone zbiory należy zwrócić do 10 czerwca.
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, jeżeli nie jest to możliwe- inną wskazaną przez bibliotekarza.
14. Prawa i obowiązki czytelników określa "Regulamin Biblioteki" ustalony przez nauczyciela bibliotekarza i zaakceptowany przez Dyrektora szkoły. Prawa i obowiązki osób korzystających z Centrum Multimedialnego określa "Regulamin Centrum Multimedialnego" ustalony przez jego opiekuna i zaakceptowany przez Dyrektora.
15. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej i Centrum Multimedialnego zobowiązane są do przestrzegania ich regulaminów.
16. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
    1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
    2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

17. Cele i zadania biblioteki realizuje nauczyciel bibliotekarz przy współpracy z innymi nauczycielami, uczniami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
1) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) udostępnianie zbiorów oraz dokumentów normujących pracę szkoły, m.in.: Statut, Regulamin szkoły, Wewnątrzszkolne ocenianie, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego,
4) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, na zajęciach z różnych przedmiotów,
6) umożliwianie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przy użyciu komputerów, drukarki i Internetu do celów edukacyjnych (drukowanie jest odpłatne, a środki finansowe uzyskane w ten sposób przeznacza się na zakup papieru i tuszu),
7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez informowanie, zachęcanie i uczestnictwo w imprezach promujących czytelnictwo oraz indywidualne poradnictwo czytelnicze,
8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: wystaw, targów książki, konkursów, wykładów, prelekcji, warsztatów; organizację wycieczek edukacyjnych, udział w akcjach ogólnokrajowych, współpracę z przedszkolem, informowanie o wydarzeniach kulturalnych,
9) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, współorganizację wycieczek edukacyjnych realizowanych w ramach programu edukacji humanistycznej, pomoc w przygotowaniu konkursów i uroczystości szkolnych i lokalnych, konsultowanie zakupu nowości i innych pozycji wydawnictw edukacyjnych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
10) współpracę z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
11) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez udostępnianie księgozbioru przez konto dziecka, udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację literatury pedagogicznej, przekazywanie informacji m.in. o nowościach wydawniczych i stanie czytelnictwa wśród młodzieży przez dziennik elektroniczny,

finansowanie przez Radę Rodziców zakupu lektur i nowości wydawniczych, udostępnianie dokumentów szkoły.

18. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami kultury odbywa się poprzez:
    1) udział w lekcjach bibliotecznych i muzealnych oraz w cyklicznych i okazjonalnych imprezach kulturalnych, wykładach, warsztatach, konkursach, w grach miejskich,
    2) wypożyczenia międzybiblioteczne,
    3) wymianę doświadczeń z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji,
    4) udział w targach i kiermaszach książek.
19. Zbiory biblioteki stanowią:
    1) wydawnictwa informacyjne,
    2) programy szkolne,
    3) podręczniki,
    4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
    5) lektury popularnonaukowe,
    6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
    7) wydawnictwa albumowe,
    8) prasa,
    9) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii,
    10) multimedia.
20. Inwentaryzacji zbiorów dokonuje się na wniosek Dyrektora oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej raz na cztery lata.
21. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 43.

Przepływ informacji

1. Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.

2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Inne ważne dla pracy szkoły informacje przekazuje się poprzez:
   1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na korytarzu szkolnym,
   2) zebrania Rady Pedagogicznej ,
   3) zebrania Rady Rodziców,
   4) zebrania Samorządu Uczniowskiego,
   5) pisma kierowane do poszczególnych osób,
   6) spotkania ze społecznością szkoły w auli szkolnej,
   7) radiowęzeł szkolny,
   8) stronę internetową szkoły,
   9) dziennik elektroniczny,
   10) gazetki, publikacje i inne materiały informacyjne.
4. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia.
5. Zebrania organów szkoły są protokołowane.
6. Wszelkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców i uczniów są jawne. Nie ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.
7. Informacje o przyznanych nagrodach i udzielonych karach są jawne dla ucznia, jego rodziców i całej społeczności szkolnej.
8. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.
9. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku elektronicznym. Informacje te udostępniane są uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
10. Nauczyciele zobowiązani są do dokonywania na bieżąco odpowiednich wpisów do dziennika elektronicznego, a wychowawcy na koniec roku szkolnego - do arkuszy ocen. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca.
11. Dzienniki i arkusze ocen, podlegają kontroli dyrekcji i władz oświatowych.
12. Szczególną formą wymiany informacji między uczniami, rodzicami a nauczycielami jest ankieta, okresowo przeprowadzana wśród uczniów i rodziców, dotycząca jakości pracy szkoły. Treść ankiet musi być wcześniej uzgodniona z Dyrektorem.

§ 44.

Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny użytkowany za zgodą organu prowadzącego.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów:
   1) nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
   2) nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
3. Posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowywania doraźnych zwolnień uczniów w uwagach o uczniu w dzienniku elektronicznym lub poprzez system zwolnień w dzienniku elektronicznym wybierając ikonę „nieobecny usprawiedliwiony”.
5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie otrzymują bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji, kontrolę postępów w nauce dziecka i monitorowanie realizacji obowiązku nauki.

§ 45.

Zasady i sposoby zwalniania i usprawiedliwiania uczniów

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole:
   1) rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek: pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia - na którą wyrazili zgodę - w regulaminowym terminie jednego tygodnia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podając datę i powód jego nieobecności,
   2) uczniowie pełnoletni mogą pisemnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.

2. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:
   1) wychowawca/nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć szkolnych poprzez system zwolnień w dzienniku elektronicznym wybierając ikonę „nieobecny usprawiedliwiony" wpisując w uwagach przy nazwisku ucznia adnotację „zwolniony na pisemną prośbę rodzica",
   2) rodzic zwalniając dziecko z zajęć szkolnych bierze za niego pełną odpowiedzialność
   3) pisemne zwolnienie przedłożone po fakcie opuszczenia części dnia nauki przez ucznia nie może być podstawą do usprawiedliwienia tych godzin
   4) uczeń pełnoletni może być zwolniony na podstawie własnej prośby.

DZIAŁ IV
PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 46.

Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:

1. Dyrektor,
2. wicedyrektorzy,
3. nauczyciele,
4. nauczyciel bibliotekarz,
5. pedagog,
6. psycholog,
7. doradca zawodowy.
8. nauczyciel współorganizujący kształcenie

§ 47.

Wicedyrektor

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Stanowiska wicedyrektorów powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Wicedyrektorzy są zobowiązani do wykonywania zadań w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
   1) organizują i kontrolują realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
   2) nadzorują prace zespołów przedmiotowych,
   3) hospitują zajęcia nauczycieli i przedstawiają 2 razy w roku Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z hospitacji, zawierające wnioski do dalszej pracy,
   4) organizują dyżury nauczycieli podczas przerw lekcyjnych i uroczystości szkolnych,

5) kontrolują prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracy dydaktycznej szkoły.
6) przewodniczą Komisji Rekrutacyjnej do klas pierwszych,
7) prowadzą nadzór nad pracami Szkolnego Zespołu Wychowawczego – sekcja wychowawcza,
8) sprawują nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi, wycieczkami, zawodami i olimpiadami.

5. Wicedyrektorzy współtworzą roczny plan pracy szkoły oraz przygotowują:
1) projekt tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
2) projekt organizacji roku szkolnego,
3) informacje o stanie pracy szkoły w sferze dydaktycznej.

6. Prowadzą dokumentację godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.

7. Wicedyrektorzy szkoły posiadają następujące uprawnienia:
1) są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi nauczycieli określonych przez Dyrektora,
2) decydują o bieżących sprawach procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego,
3) formułują projekty ocen dla bezpośrednio podległych mu nauczycieli,
4) wnioskują do Dyrektora szkoły w sprawie nagród, wyróżnień i kar,
5) mają prawo używać pieczątki osobowej z tytułem „Wicedyrektor szkoły" i podpisywać pisma zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji.

8. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
1) sprawność organizacyjną i wyniki dydaktyczno – wychowawcze powierzonych jego nadzorowi oddziałów,
2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
3) przygotowanie warunków do prowadzenia procedur rekrutacji do klasy pierwszej, klasyfikacji śródrocznych i rocznych oraz egzaminu maturalnego,
4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
5) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 48.

Nauczyciele

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela, Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi szkoły informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Dyrektor ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w Szkole i wybrania najlepszego kandydata.
6. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
7. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.
8. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a nadrzędnym celem jego pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
9. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
10. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
11. Nauczyciel realizuje zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
12. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zastępstw, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów. W trakcie pełnienia zastępstwa w przypadku łączenia grup/oddziałów wszyscy uczniowie znajdują się w tej samej sali pod opieką nauczyciela pełniącego zastępstwo.
13. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik z pośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania.
15. Nauczyciel pełni dyżury według następujących zasad:
    1) dyżury międzylekcyjne w budynku szkoły nauczyciele pełnią zgodnie z harmonogramem w godzinach 7.25 – 16.15. Sposób pełnienia dyżurów międzylekcyjnych określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem,

2) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji,
3) w czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele,
4) w razie zaistnienia wypadku, nauczyciel zawiadamia pielęgniarkę, Dyrektora, następnie rodziców, jeśli jest taka potrzeba, pogotowie ratunkowe.

16. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
1) nauczanie i wychowywanie powierzonych mu uczniów, wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
2) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
3) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym *„Programem wychowawczo-profilaktycznym”,*
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
5) organizowanie pracy uczniom oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
6) opracowanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany absencyjne, prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
7) prowadzenie nauczania indywidualnego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
8) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MEN,
9) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
10) opiekowanie się uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
11) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
12) sprawdzanie listy obecności uczniów na lekcjach przedmiotowych i zajęciach pozalekcyjnych i potwierdzanie tego w dziennikach ,
13) pełnienie dyżurów w czasie przerw,
14) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia,
15) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub instytucje pozaszkolne,
16) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,

17) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MEN regulujących pracę szkoły,
18) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych regulaminów, planów i programów,
19) ocenianie ucznia zgodnie z *"Wewnątrzszkolnym ocenianiem"*,
20) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej , realizowanie podjętych uchwał,
21) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb,
22) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia,
23) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
24) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne,
25) terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

17. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
1) wychowawstwo,
2) praca z uczniem uzdolnionym lub mającym trudności w nauce,
3) opieka nad gabinetem, sala lekcyjną,
4) protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej ,
5) opracowywanie statystyk szkolnych,
6) praca w komisjach egzaminacyjnych,
7) opieka nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
8) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
9) obowiązki społecznego inspektora pracy,
10) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,
11) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu,
12) opieka nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi,
13) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a wynikających z organizacji pracy szkoły.

18. Dyrektor zobowiązany jest dbać o równomierne obciążenie nauczycieli powyższymi czynnościami.

19. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły,

2) twórczych zmian w programie nauczania,
3) wyboru programów, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
5) decydowania o ocenie zachowania swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w *"Wewnątrzszkolnym ocenianiu",*
6) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
7) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły.

20. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
21. Nagroda może być przyznana w formie:
    1) ustnego podziękowania Dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej ,
    2) dodatku motywacyjnego,
    3) nagrody pieniężnej Dyrektora,
    4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego,
    5) wystąpienie z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

§ 49.

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może utworzyć nauczycielskie zespoły:
    1) zadaniowe,
    2) przedmiotowe,
    3) nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale klasowym.
2. Pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej .
4. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych.
5. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych,
2) zespół przedmiotowy języków obcych,
3) zespół przedmiotów matematyczno-informatyczno- fizycznych,
4) zespół przedmiotów przyrodniczo-chemicznych,
5) zespół przedmiotów sportowo-obronnych i promocji zdrowia.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
2) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
4) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
5) organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli,
6) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
7) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i analizę wyników,
8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
9) organizowanie olimpiad i konkursów,
10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
11) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi,
12) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły,
13) organizowanie sesji popularnonaukowych.

7. W szkole działają następujące zespoły zadaniowe do spraw:
1) regulaminowych i statutowych,
2) zarządzania ryzykiem,
3) uchwał i wniosków,
4) losów absolwentów,
5) promocji szkoły,
6) stypendialnych,
7) diagnozy edukacyjnej,
8) ewaluacji wewnętrznej,
9) programu wychowawczo-profilaktycznego.

8. Nauczyciele w ramach zespołów zadaniowych podejmują działania zmierzające do opracowania dokumentacji, planów działań, wykonania zadań powierzonych przez Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może powołać dodatkowe zadaniowe zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem szkoły.
10. Zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale klasowym jest ustalanie programu nauczania, jego modyfikowanie oraz rozwiązywanie w miarę potrzeb problemów/spraw oddziałów klasowych.

§ 50.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.
4. Nauczyciele uczący w poszczególnych oddziałach mają obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszystkich ważnych sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
5. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w *"Programie wychowawczo - profilaktycznym"* i w oparciu o te programy sporządza plan pracy wychowawcy.
6. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
   1) otaczanie indywidualna opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
   2) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
   3) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
   4) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie,
   5) informowanie uczniów o planach i programach pracy szkoły,
   6) zapoznawanie uczniów z zarządzeniami regulującymi działalność szkoły,

7) opieka nad młodzieżą podczas wycieczek lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela,
8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
10) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
11) nadzorowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności uczniów,
12) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o nieobecnościach dziecka w szkole powyżej jednego tygodnia,
13) ustalanie oceny zachowania uczniów,
14) prowadzenie dokumentacji pracy klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne),
15) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, w tym prowadzenie spotkań z rodzicami,
16) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec uczniów, w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
17) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ,
18) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
19) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
20) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.

7. Wychowawca ma prawo do:
   a) rzetelnej informacji o podopiecznych uczniach ze strony wszystkich pracowników szkoły i rodziców,
   b) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych oraz ze strony Dyrektora, poszczególnych nauczycieli i pedagoga,
   c) wnioskowania o udzielanie kar i nagród dla swoich wychowanków,

d) opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

§ 51.

Nauczyciel bibliotekarz

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelni,
   2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
   3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
   4) udzielania informacji o książkach i zbiorach utrwalonych w formie elektronicznej,
   5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
   6) upowszechniania czytelnictwa,
   7) kształtowania kultury czytelniczej,
   8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism.
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) przeglądu i konserwacji zbiorów,
   3) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
   4) planowania pracy i sprawozdawczości,
   5) analizy czytelnictwa.
3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi.
5. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w organizacji imprez szkolnych oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.
6. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
7. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.

§ 52.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
   3) udzielanie uczniom psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szklonym uczniów,
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowanie uczniów na informacje informacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
   a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań,
   b) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli,
   c) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
   d) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie bezpośrednio podlega wicedyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ II
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 55.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownikami administracji i obsługi są:
   1) kierownik gospodarczy,
   2) sekretarz szkoły,
   3) samodzielny referent,
   4) sprzątaczka / portier,
   5) konserwator.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.
5. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowywaniu młodzieży. Są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników szkoły, uczniów i interesantów oraz zapewnienia sprawnego działania szkoły w zakresie odpowiednio finansowym i administracyjnym, zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości

DZIAŁ V
RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 56.

Szkoła kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu,
2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza),
3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.

§ 57.

1. Rodzice /prawni opiekunowie mają prawo do:
   1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno- wychowawczych w szkole i w danym oddziale,
   2) zatwierdzania *"Programu wychowawczo - profilaktycznego",*
   3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, absencyjnych oraz egzaminu maturalnego,
   4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym między innymi, o postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce, nieobecnościach na zajęciach lekcyjnych oraz innych organizowanych przez szkołę,
   5) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze,
   6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji,
   7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
   8) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracę w ramach działania Rady Rodziców,
   9) zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami przyjętymi przez wychowawcę,
   10) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
   1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
   2) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom klas, pielęgniarce szkolnej,
   3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
   4) uczestniczenia w spotkaniach z nauczycielami,
   5) przyjścia do szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, wicedyrektora lub Dyrektora,
   6) powiadamiania na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcy/nauczyciela o nieobecności dziecka w szkole,
   7) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności ucznia, na którą wyrazili zgodę w regulaminowym terminie jednego tygodnia za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
   8) zwalniania dziecka z zajęć szkolnych zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, informując wychowawcę/nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub wpis w zeszycie do korespondencji, biorąc pełną odpowiedzialność za dziecko,
   9) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji ucznia, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy i pozostałych nauczycieli.

§ 58.

1. Rodzice/opiekunowie prawni i szkoła spełniają funkcje wychowawcze i kształcące, przy czym szkoła pełni rolę wspomagającą rodziców/opiekunów prawnych.
2. W realizacji zadań wychowawczych, kształcących i profilaktycznych musi zaistnieć współpraca, rozumiana jako spójność postępowania, ponieważ:
   1) wspólnym celem jest dobro dziecka,
   2) szkoła dopełnia działania domu,
   3) profilaktyka musi także obejmować działania rodziny,
   4) szkoła może pomóc rodzicom w kłopotach wychowawczych,
   5) rodzice/opiekunowie prawni mogą pomóc szkole w działaniach wychowawczych i organizacyjnych,
   6) opinie rodziców/opiekunów prawnych o szkole i ich oczekiwania to ważne informacje w planowaniu pracy i poprawie jej jakości,
   7) szkoła może korzystać z wiedzy i umiejętności rodziców/opiekunów prawnych - fachowców.

3. Rodzice/opiekunowie prawni reprezentowani są w szkole przez Radę Rodziców.
4. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły i ma formę niżej wymienionych działań:
   1) udziału rodziców w opracowywaniu rocznego planu wychowawczego szkoły,
   2) opiniowania przez rodziców/opiekunów prawnych budżetu szkoły,
   3) spotkań organizacyjnych na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły),
   4) spotkań klasowych (informacje o uczniach - co najmniej 3 razy w roku),
   5) wspólnych działań w sprawach remontowych, budowlanych (na rzecz szkoły),
   6) rozpoznawania oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych (ankiety),
   7) prowadzenia pedagogizacji rodziców/opiekunów prawnych z uwzględnieniem ich oczekiwań,
   8) korzystania z pomocy rodziców/opiekunów prawnych - ekspertów (fachowców),
   9) przekazywania informacji o dziecku,
   10) indywidualnych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi,
   11) pomocy rady oddziałowej rodziców przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych,
   12) zapraszania rodziców/opiekunów prawnych na imprezy szkolne,
   13) listów pochwalnych i gratulacyjnych dla rodziców/opiekunów prawnych,
   14) udziału przedstawicieli rodziców/opiekunów prawnych w składzie komisji konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły,
   15) informowania rodziców/opiekunów prawnych o planie lekcji, działalności kół i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, terminach zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi,
   16) służenia literaturą pedagogiczno - psychologiczną.
5. Ogólne zasady współpracy zakładają:
   1) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom/opiekunom prawnym, dotyczących dobrych i złych wyników w nauce i zachowaniu, a udzielanych podczas wywiadówek, rozmów indywidualnych na życzenie rodzica/prawnego opiekuna lub nauczyciela,
   2) partnerstwo we współdziałaniu, wspólne szukanie przyczyn i sposobów przezwyciężania problemów dydaktycznych i wychowawczych,

3) poufność i dyskrecję w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny, wyrażającą się w konsekwentnym przestrzeganiu: tajności obrad Rady Pedagogicznej , tajności korespondencji, właściwego klimatu rozmów z rodzicami,
4) wzajemny szacunek i tolerancję poprzez docenianie starań rodziców/prawnych opiekunów i szkoły, uznanie prawa do błędów (szkoły i rodziców/prawnych opiekunów), wysłuchiwanie opinii i postulatów oraz respektowanie ich, kulturę słowa i bycia we wzajemnych kontaktach, wywiązywanie się z umów.

DZIAŁ VI
UCZNIOWIE

§ 59.

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli 15-ty rok życia i nie dłużej niż do ukończenia przez nich 20-go roku życia, (jeśli ukończy 20 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem szkoły do końca danego roku szkolnego).
2. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej .
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor szkoły.
4. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu:
   1) po dokonaniu oceny z zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał,
   2) na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
6. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Miejscem pobierania nauki jest szkoła.
9. W szczególnych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, nauka może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.
10. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.
11. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa *"Wewnątrzszkolne Ocenianie"*.

§ 60.

Nabór do szkoły

1. Warunki przyjęcia do szkoły określa Śląski Kurator Oświaty w Katowicach odrębnym postanowieniem na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określanych ustawą – Prawo oświatowe. Obowiązuje rekrutacja elektroniczna.
3. Nabór do szkoły określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych VIII Liceum Ogólnokształcącego*.

§ 61.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
   2) zapoznania się z programami nauczania (ich treściami, celami i wymaganiami) oraz kryteriami oceniania,
   3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych w *Wewnątrzszkolnym Ocenianiu*,
   4) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez *Wewnątrzszkolne ocenianie*,
   5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności własnej,
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
   7) poszanowania swej godności,
   8) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,
   9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania,
   10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   11) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych,
   12) reprezentowania szkoły w konkursach, na olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
   13) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu i pedagoga w przypadku specyficznych trudności w nauce,

14) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
15) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu,
16) nietykalności osobistej,
17) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
18) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
19) korzystania z poradnictwa pedagogicznego - psychologicznego i zawodowego,
20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
21) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole,
23) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
24) uczniowie, którzy nie znają języka polskiego, lub znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego i dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie innych przedmiotów nauczania. Dodatkową naukę dla tych uczniów organizuje organ prowadzący szkołę,
25) zgłaszania zaistniałego konfliktu do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora,
26) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.

§ 62.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, zarządzeniach Dyrektora i regulaminach pomieszczeń szkolnych,
2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią,
3) dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji VIII Liceum Ogólnokształcącego,

4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 %,
5) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych w zakresie materiału podanego przez nauczyciela przedmiotu,
6) przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych,
7) uczniowie pełnoletni mogą pisemnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie oświadczenia o uzasadnionej przyczynie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
8) wykonywać polecenia wydawane przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
9) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
10) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć: bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów, w skład których wchodzi tytoń i jego pochodne oraz spożywania alkoholu, używania, posiadania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających lub psychoaktywnych,
12) przebywać podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
13) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcze, kurtki) w szatni szkolnej,
14) troszczyć się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jego terenie,
15) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
16) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym,
17) nosić strój galowy podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz,
18) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
19) dbać o kulturę słowa, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników i kolegów,
20) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu, hejtu, prześladowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, orientację seksualną lub tożsamość płciową,

21) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
22) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
23) szanować nietykalność i godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów oraz gości szkoły,
24) zachowywać się kulturalnie i nie okazywać publicznie uczuć o podtekście erotycznym,
25) ubierać się schludnie i estetycznie,
26) nosić ważną legitymację szkolną.

2. Uczeń nie może nosić:
   strojów i przedmiotów zawierających symbole i napisy, których intencją jest reklama lub propagowanie alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych oraz, zgodnie z Art. 13 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, napisów i symboli propagujących przemoc, rasizm, nazizm, nietolerancję itp., lub zawierających wulgaryzmy i obraźliwe hasła.
3. Uczeń nie może przynosić do szkoły ostrych, niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
4. Uczniom zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym z tabletów i telefonów komórkowych podczas pobytu na terenie szkoły w czasie realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych organizowanych przez szkołę.
   Urządzenie elektroniczne wniesione przez ucznia na teren szkoły powinno pozostawać przez cały czas ww. zajęć wyłączone lub znajdować się w trybie uniemożliwiającym jego używanie oraz być przechowywany w plecaku, torbie albo innym miejscu przeznaczonym do przechowywania rzeczy osobistych ucznia.
   Zakazu korzystania z urządzenia elektronicznego nie stosuje się, gdy:
   1) nauczyciel wyrazi zgodę na jego użycie w związku z realizacją programu nauczania, wykonywaniem zadania edukacyjnego lub sprawdzaniem wiedzy i umiejętności ucznia,
   2) nauczyciel wyrazi zgodę na jego użycie w celu umożliwienia uczniowi kontaktu z rodzicem w sytuacji nagłej,
   3) dyrektor szkoły wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia przez ucznia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające stosowania odpowiedniego sprzętu albo aplikacji.

§ 63.

Skargi uczniów

1. Uczeń ma prawo do złożenia skargi do Dyrektora szkoły w przypadku łamania praw ucznia, wynikających ze Statutu szkoły, przez uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Skarga musi być złożona na piśmie po uprzednim zaparafowaniu przez wychowawcę, a jeżeli dotyczy wychowawcy, przez samorząd klasowy.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
4. Komisja, o której mowa w pkt. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi, ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Komisja, w ciągu 7 dni, przekazuje efekty pracy Dyrektorowi.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania zasadności skargi,
   2) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w/w sprawie,
   3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
7. Od orzeczenia Dyrektora, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

§ 64.

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony.
2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:
   1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych wynikami dydaktycznymi,
   2) wzorowe zachowanie i frekwencję,
   3) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy (osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach),
   4) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej,
   5) działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
   6) osiągnięcia sportowe.
3. Ustala się następujące nagrody indywidualne dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
   2) pochwała Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
   3) pochwała pisemna z włączeniem do akt ucznia,

4) dyplom, nagroda rzeczowa lub nagroda finansowa,
5) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
6) wytypowanie ucznia do pocztu sztandarowego szkoły,
7) wpis ucznia do Złotej Księgi Uczniów,
8) składanie ślubowania na sztandar szkoły,
9) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
10) nagroda Prezydenta Miasta dla laureata olimpiad przedmiotowych,
11) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów i/lub Ministra Edukacji Narodowej.

4. Ustala się następujące nagrody dla zespołów uczniowskich:
   1) pochwała na apelu lub innej uroczystości szkolnej,
   2) dyplom uznania,
   3) nagroda rzeczowa lub finansowa w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Wyróżnienia i nagrody (za wyjątkiem świadectw z wyróżnieniem) przyznaje się na wniosek:
   1) Samorządu Uczniowskiego,
   2) wychowawcy klasy,
   3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
   4) Rady Pedagogicznej ,
   5) Dyrektora szkoły.

   O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje rodziców.
6. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach odnotowuje się w dziennik elektroniczny w postaci oceny z przedmiotu lub punktów z zachowania zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.*
7. Dla uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, Rada Pedagogiczna przyznaje:
   1) świadectwo „promowany z wyróżnieniem”,
   2) dla kończących szkołę – „świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem”.
8. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje wg odrębnych zasad.
9. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
10. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.

11. O podjętych ustaleniach Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
12. Ustalenia Dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 65.

Kary

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień statutowych, zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania, za naruszenie przepisów prawa karnego i cywilnego, a w szczególności za:
   1) aroganckie zachowanie uwłaczające godności osobistej uczniów i wszystkich pracowników szkoły, w tym filmowanie, fotografowanie, nagrywanie bez zgody osoby zainteresowanej,
   2) lekceważący stosunek do przedmiotu nauczania,
   3) akty wandalizmu i niezastosowanie się do wymogu, że: szkody wyrządzone z winy ucznia skarbowi państwa, w majątku stanowiącym własność szkoły, pokrywa uczeń lub rodzice/opiekunowie w przypadku indywidualnym, a w przypadku zespołu – cały zespół klasowy lub szkolny,
   4) działania szkalujące dobre imię szkoły jako instytucji (w tym uczniów i pracowników) oraz wyszydzanie organów państwowych i społecznych, stowarzyszeń religijnych, mniejszości narodowych i grup etnicznych,
   5) przebywanie na terenie szkoły, lub na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
   6) notoryczne zakłócanie porządku prowadzenia zajęć lekcyjnych, uniemożliwiające innym uczniom korzystanie z lekcji,
   7) wymuszanie pieniędzy lub wartościowych przedmiotów, zastraszanie, znęcanie się psychiczne i fizyczne,
2. Za wykroczenia wymieniowe w pkt. 1 uczeń będzie ukarany:
   1) naganą na forum klasy,
   2) naganą na forum szkoły,
   3) upomnieniem wychowawcy, nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika elektronicznego,
   4) naganą wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,

5) upomnieniem Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego i włączeniem do akt ucznia,
6) naganą pisemną Dyrektora szkoły z włączeniem do akt ucznia i zawieszeniem w prawach ucznia,
7) przeniesieniem ze szkoły (dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym). Postępowanie wszczynane jest na wniosek Dyrektora szkoły. O przeniesieniu kurator oświaty orzeka decyzją administracyjną,
8) skreśleniem ucznia z listy uczniów,
9) uczeń nie może dwa razy powtarzać tej samej klasy.

3. Zatarcie kar z punktów 2.1) - 2.6) następuje po upływie roku od daty wymierzenia danej kary.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania lżejszych kar za przestępstwa
1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych i ich posiadania,
3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
5) demoralizuje innych uczniów,
6) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
7) dopuszczenia się kradzieży,
8) fałszowania dokumentów państwowych,
9) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców/opiekunów prawnych na wezwania wychowawcy klasy,
10) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
11) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę,
12) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

5. Składający wniosek o ukaranie przedstawia informacje o naruszeniu postanowień statutu, podjęte oddziaływania wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.

6. Z wnioskiem o ukaranie powinien zostać zapoznany uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni.
7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
8. Wychowawca powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze regulaminowej (Dyrektor o skreśleniu z listy uczniów), z poinformowaniem o możliwości odwołania się.
9. Od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
10. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkoły, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącym Rady Rodziców, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
    1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
    2) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres 3 - 6 miesięcy,
    3) odwołać karę.
11. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
12. Od kary skreślenia z listy uczniów, nałożonej przez Dyrektora, pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze:
    1) do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia szkolne,
    2) wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub organizacji społecznej. Z poręczenia uczeń może skorzystać tylko jeden raz w ciągu całego cyklu nauki w szkole.
13. Jeżeli poręczenie zostanie przyjęte przez Radę Pedagogiczną, karą za przewinienie jest nagana Dyrektora szkoły oraz obniżenie oceny zachowania do najniższej.
14. Po upływie czasu próby, uczeń może kontynuować naukę, jeżeli w tym okresie jego postawa była nienaganna i można domniemywać, że w przyszłości zachowanie ucznia będzie bez zarzutu.
15. Jeżeli uczeń podczas okresu próby dopuści się jakiegokolwiek wykroczenia wymienionego w Statucie, zostaje skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym.

16. Informację o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dziennik elektronicznym i powiadamia rodziców, pedagoga i Dyrektora szkoły (o ile Dyrektor nie jest osobą przyznającą nagrodę lub stosującą karę).
17. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 66.

Wszelkie kontakty niepełnoletniego ucznia z policją lub innymi organami państwowymi na terenie szkoły muszą odbywać się w obecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub członka Rady Pedagogicznej .

DZIAŁ VII
TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR

§ 67.

1. Uroczystościami szkoły są:
   1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
   2) uroczystość ślubowania klas pierwszych,
   3) uroczystość pożegnania absolwentów,
   4) uroczystości z okazji świąt narodowych i miejskich,
   5) uroczystości związane z jubileuszem szkoły,
   6) Dzień Patronki Szkoły **7 października,**
   7) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
2. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie następujących imprez
1) Festiwal Poezji Śpiewanej,
2) Festiwal Talentów „Ósmy Dzień Tworzenia”,
3) Dzień Otwartej Szkoły.
3. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły odbywa się co roku podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, według następującej roty:

ROTA ŚLUBOWANIA

My uczniowie klas pierwszych przyrzekamy:

-dobrze spełniać obowiązki uczniowskie,

-być uczciwymi, prawdomównymi, koleżeńskimi,

-być wrażliwymi na przejawy agresji i nietolerancji,

-rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę, szanować własność szkolną,

-dbać o dobre imię VIII Liceum Ogólnokształcącego w Bielsku-Białej

PRZYRZEKAMY

§ 68.

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar towarzyszy uroczystościom wskazanym w § 67, ust. 1.
3. Sztandar może także podnosić rangę innych ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.

4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie: z najwyższą średnią oceni oceną zachowania co najmniej bardzo dobrą; wyróżniający się dużą aktywnością społeczną; osiągający w olimpiadach lub konkursach wysokie lokaty.

DZIAŁ VIII

GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE

§ 69.

1. Gospodarka finansowa i materiałowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 70.

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną, przechowując ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
   1) arkusze ocen uczniów,
   2) księga uczniów,
   3) protokoły egzaminacyjne,
   4) zarchiwizowane dzienniki elektroniczne w postaci elektronicznej,
   5) zarchiwizowane dzienniki elektroniczne zajęć pozalekcyjnych,
   6) zarchiwizowane dzienniki elektroniczne pedagoga szkolnego,
   7) dziennik biblioteki szkolnej,
   8) protokoły Rady Pedagogicznej ,
   9) akta osobowe pracowników,
   10) dokumenty finansowe.

§ 71.

1. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnych.
3. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:
   1) Dyrektor,
   2) wicedyrektor,
   3) pedagog szkolny,
   4) psycholog szkolny,
   5) kierownik gospodarczy,
   6) sekretarz szkoły,
   7) starszy referent.

DZIAŁ IX
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 72.

Postanowienia ogólne

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

§ 73.

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. 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 szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§ 74.

Ocenianie osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania

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, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali,
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. Prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia nie są kopiowane.
6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – pkt 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę:
   1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
   2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach,
   3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
9. 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.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Jeśli lekcja wychowania fizycznego lub informatyki jest na początku lub na końcu zajęć, a uczeń jest zwolniony z tych zajęć, to na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, z oświadczeniem, że biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły, uczeń jest zwalniany do domu. Jeśli lekcje te wypadają w środku dnia, szkoła zapewnia uczniowi opiekę- zajęcia w bibliotece szkolnej.
12. W przypadku innych lekcji przedmiotowych, uczeń może być wcześniej zwolniony z danej lekcji na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego z oświadczeniem, że bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie odpowiedniej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni

specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obowiązuje do końca danego etapu edukacyjnego.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
16. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły, otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.
17. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, do średniej ocen nie wlicza się śródrocznych/rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

§ 75.

Ocenianie zachowania

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Kryteria oceny zachowania:
   1) rozpoczynając rok szkolny uczeń otrzymuje 100 punktów,
   2) za zachowania „pozytywne” otrzymuje określoną ilość dodatnich punktów,
   3) za zachowania „negatywne” otrzymuje określoną ilość ujemnych punktów,
   4) na koniec półrocza sumuje się uzyskane punkty i dopasowuje do skali:

zachowanie wzorowe	od 250 pkt
zachowanie bardzo dobre	od 200 do 249 pkt
zachowanie dobre	od 150 do 199 pkt
zachowanie poprawne	od 100 do 149 pkt
zachowanie nieodpowiednie	od 50 do 99 pkt
zachowanie naganne	mniej niż 50 pkt

   5) otrzymywane przez ucznia punkty zapisywane są w dzienniku elektronicznym,
   6) w drugim półroczu punktem wyjścia jest ponownie 100 pkt.,
   7) przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania sumę punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego należy podzielić przez dwa, a otrzymany wynik będzie stanowił podstawę do wystawienia oceny końcoworocznej. W ostatniej klasie szkoły należy uwzględnić w ocenie końcowej cały okres pobytu ucznia w szkole.
   8) punkty zgromadzone przez ucznia wskazują na ocenę sugerowaną z zachowania. Ostateczną decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Punktację oraz wszelkie zmiany ustala rada pedagogiczna i zatwierdza Dyrektor szkoły.

Stosowana punktacja:

Lp.	NEGATYWNIE OCENIANE ZACHOWANIA UCZNIA	Punkty ujemne
1	Niewywiązywanie się z podstawowych obowiązków ucznia (każdorazowo) Upomnienie wychowawcy Upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub dyżurującego w czasie przerwy Nagana wychowawcy Upomnienie dyrektora szkoły	**-10** **-30** **-30** **- 50** **-60**
2	Nieusprawiedliwione godziny za 1 godz.	**-4**
3	Spóźnienia: do 10 spóźnień (za każde spóźnienie) powyżej 10 (za każde spóźnienie)	**0** **-2**
4	Wulgarne obrażanie drugiej osoby	**(-10 – 20)**
5	Naruszanie nietykalności osobistej kolegów	**(-10 – 50)**
6	Szkalowanie dobrego imienia szkoły,	**(-20 – 50)**
7	Indywidualna uwaga za niewłaściwe zachowanie	**(-5 – 10)**
8	Wulgarne słownictwo: (każdorazowo**)**	**-5**
9	Niewykonanie poleceń nauczyciela (każdorazowo)	**-5**
10	Niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych na siebie obowiązków	**-20**
11	Hałaśliwe zachowanie na korytarzu w trakcie zajęć lekcyjnych	**-5**
12	Brak stroju galowego	**-10**
13	Niszczenie sprzętu, umeblowania budynku i innych rzeczy: drobne szkody wymagające interwencji fachowca	**(-5 – 20)** **-50**
14	Palenie papierosów oraz innych odmian tytoniu w trakcie pobytu w szkole (każdorazowo)	**-15**
15	Zażywanie narkotyków (każdorazowo)	**-50**
16	Naruszanie regulaminów i przepisów BHP i p. pożarowych	**(-5 – 20)**
17	Korzystanie z urządzeń rejestrujących i odtwarzających bez zgody nauczyciela (każdorazowo)	**-20**
18	Ucieczka z lekcji (wagary)	**- 25**
19	Niesegregowanie śmieci	**-10**
20	W przypadku rażącego przewinienia noszącego znamiona przestępstwa	**Suma punktów obniżona do 49pkt.**
21	Plagiat pracy pisemnej	**- 20**
22	Wszelkie przejawy hejtu oraz przemocy fizycznej, werbalnej i niewerbalnej	**- 50**
23	Niedozwolone korzystanie z urządzeń elektronicznych (każdorazowo)	**- 10**

Lp.	POZYTYWNE OCENIANE ZACHOWANIA UCZNIA	Punkty dodatnie
1.	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	**(15 – 40)**
2.	Aktywna praca w samorządzie klasowym	**(15- 20)**
3.	Wolontariat i wszelka bezinteresowna pomoc: - systematycznie - doraźnie	**60** **(5 – 15)**
4.	Reprezentowanie szkoły: a) w olimpiadach przedmiotowych udział w etapie szkolnym laureat etapu szkolnego (udział w etapie rejonowym) laureat etapu rejonowego (udział w etapie wojewódzkim) laureat i finalista b) w konkursach przedmiotowych: udział w etapie szkolnym udział w etapie rejonowym laureat etapu rejonowego laureat i finalista c) w pozostałych konkursach, w których nie ma etapu szkolnego - udział - laureat d) realizacja projektu w ramach olimpiady Zwolnieni z Teorii potwierdzona certyfikatem e) w zawodach sportowych - udział indywidualny: - udział w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym -jednorazowo zajęcie miejsca 1-3 - udział w zawodach sportowych międzyszkolnych na szczeblu miejskim -jednorazowo zajęcie miejsca 1-3 - zajęcie miejsca 4-6 - udział w zawodach rejonowych - zajęcie miejsca 1-3 - zajęcie miejsca4-6	 **20** **30** **50** **100** **5** **20** **30** **50** **10** **20** **50** **5** **10** **5** **20** **15** **10** **25** **15**

	f) w zawodach sportowych - gry zespołowe: - udział w zawodach sportowych międzyszkolnych na szczeblu miejskim -zajęcie miejsca 1-3 -zajęcie miejsca 4-6 - w zawodach rejonowych: miejsce 1-3 - w zawodach wojewódzkich	 **5** **20** **15** **25-20-15** **30**
5.	Udział w poczcie sztandarowym szkoły(każdorazowo)	**5**
6.	**Wywiązywanie się z podstawowych obowiązków ucznia**	**(0 –40)**
7.	Przygotowanie i udział w akademiach, audycjach - każdorazowo	**(10-20)**
8.	Rozwijanie zainteresowań artystycznych i sportowych w szkole i poza szkołą (potwierdzona działalność w klubach sportowych, zespołach muzycznych, organizacjach młodzieżowych, itp.),	**10**
9.	Gazetki: klasowe, kół, szkolne,	**(5–10)**
10.	Zaangażowanie w życie: klasy, szkoły	**(5–10)** **(5-20)**
11.	Aktywny udział w organizacjach społecznych,	**(10–20)**
12.	Frekwencja 95-99% 100%	**30** **50**
13.	Nienaganna kultura osobista (nienaganne maniery, poprawny język, schludny wygląd, itp.)	**do 30**
14.	Promowanie szkoły	**(15-30)**

§ 76.

Klasyfikowanie

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez radę pedagogiczną.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
   1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem przewidywanej oceny do dziennika elektronicznego,
   2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału oraz przez wpis ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego.
6. Przewidywana ocena śródroczna wpisywana jest do dziennika elektronicznego na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej .
7. Przewidywana ocena roczna wpisywana jest do dziennika elektronicznego na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej .

§ 77.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Uczestnicy etapu rejonowego bądź centralnego olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć celującą ocenę cząstkową z wagą 3.

Laureaci i finaliści olimpiad tematycznych, zawodowych lub interdyscyplinarnych otrzymują ocenę cząstkową celującą z wagą 3 z przedmiotu realizującego podstawę programową z tego zakresu materiału.

Uczestnicy etapu rejonowego bądź centralnego olimpiad tematycznych, zawodowych lub interdyscyplinarnych otrzymują z danych zajęć celującą ocenę cząstkową z wagą 18.

5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Uczeń nie może dwa razy powtarzać tej samej klasy.
7. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy drugiej ma prawo przystąpić ponownie do rekrutacji elektronicznej i ubiegać się o przyjęcie do tej samej szkoły.

§ 78.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, 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 w szkole danego typu, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 79.

Egzaminy zewnętrzne

EGZAMIN MATURALNY

Egzamin maturalny jest egzaminem zewnętrznym. Sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 80. Warunki i sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w szkole

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny – 1.
4. Stopnie bieżące powinny uwzględniać, oprócz prac pisemnych, co najmniej jedną odpowiedź ustną. Ocenę pozytywną za pracę pisemną otrzymuje uczeń, który z ogólnej punktacji uzyskał minimum punktów określone przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne oceniane są według *Wewnątrzszkolnego oceniania*. W stopniach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
   1) Przy ocenianiu prac ucznia, dla których możliwe jest określenie procentowego poziomu wykonania zadania, stosuje się następującą skalę ocen bieżących:
      a) 0% - 44% - niedostateczny (1)
      b) 45%–55% – dopuszczający (2),
      c) 56%–59% – dopuszczający plus (2+),
      d) 60%–69% – dostateczny (3),
      e) 70%–74% – dostateczny plus (3+),
      f) 75%–84% – dobry (4),
      g) 85%–89% – dobry plus (4+),
      h) 90%–95% – bardzo dobry (5),
      i) 96%-99%- bardzo dobry plus (5+),
      j) 100% – celujący (6).

2) Uzyskanie wyniku poniżej 45% oznacza otrzymanie oceny niedostatecznej (1).

3) Oceny ze znakiem „+” są ocenami bieżącymi i nie występują jako śródroczne ani roczne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń może być oceniany za aktywność na lekcji. Czynny udział wyraża się otrzymaniem „+”. W przypadku, gdy uczeń nie bierze aktywnego udziału w lekcji, bądź jest nieprzygotowany może otrzymać „-”. Fakty te odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wpisywane są do dziennika elektronicznego według następującej wagi:
   1) normalna,
   2) ważna,
   3) bardzo ważna.
7. Ustala się następujące wagi ocen bieżących:
   1) sprawdzian – waga 3,
   2) kartkówka – waga 2,
   3) odpowiedź ustna – waga 2,
   4) projekt edukacyjny- waga 2,
   5) praca domowa – waga 1,
   6) aktywność – waga 1,
   7) karty pracy- waga 1.

   W przypadku języka polskiego, oprócz form wskazanych w ust. 1, ustala się następujące wagi:
   1) test ze znajomości treści lub problematyki lektury uzupełniającej – waga 2,
   2) dyktando – waga 2.

   W przypadku wychowania fizycznego ustala się następujące wagi ocen bieżących:
   1) postawa i systematyczność – waga 3,
   2) umiejętności ruchowe oraz inicjatywy pozalekcyjne – waga 2,
   3) postęp w rozwoju fizycznym, aktywność na lekcji oraz wiadomości – waga 1.
8. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:
   1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 2 ocen,
   2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,
   3) przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen,
   4) przy 4 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen.

9. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zapowiedzianych pracach pisemnych i tak zwanych powtórkach. W przypadku nieobecności na zajęciach zaliczyć je w formie i terminie uzgodnionym przez nauczyciela przedmiotu.
10. Uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy każdej oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej pisanej w planowanym terminie. Poprawa oceny niedostatecznej odbywa się jeden raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie.
    1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia lub wystąpienia innych uzasadnionych okoliczności uniemożliwiających przystąpienie do poprawy w ustalonym terminie nauczyciel wyznacza uczniowi nowy termin.
    2) Nieprzystąpienie do obowiązkowej poprawy oceny niedostatecznej bez usprawiedliwionej przyczyny nie stanowi podstawy do wystawienia uczniowi dodatkowej oceny niedostatecznej. Niewywiązanie się z obowiązku poprawy zostanie potraktowane jako niewywiązanie się z obowiązków ucznia na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
    3) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej innej oceny uzyskanej z pacy klasowej pisanej w planowanym terminie. Przystąpienie do poprawy oceny wyższej niż niedostateczna jest dobrowolne.

       Uczeń zgłasza nauczycielowi zamiar poprawy oceny, o której mowa w ust. 1, w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia poinformowania ucznia o ocenie. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel. Poprawa obejmuje wiadomości i umiejętności z tego samego zakresu, którego dotyczyła pierwotna ocena.
    4) Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika obok oceny pierwotnej. Ocena pierwotna oraz ocena uzyskana w wyniku poprawy są uwzględniane przy obliczaniu średniej ocen bieżących.
11. Szkoła dokonuje analizy diagnostycznej uczniów klas pierwszych po szkole podstawowej z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczniowie klas maturalnych przystępują do sprawdzianu zawierającego zadania typu maturalnego - w pierwszym i drugim półroczu - z wybranych przedmiotów. Wyniki tych sprawdzianów są przeliczane na ocenę i wpisywane do dziennika elektronicznego z wagą: **bardzo ważna.** Wyniki matur próbnych organizowanych przez jednostki zewnętrzne podawane są w procentach i zapisywane w dzienniku elektronicznym.

Uczniowie klas maturalnych zobowiązani są do uczestniczenia w powtórkach z przedmiotów maturalnych i zaliczania powtórzonego materiału na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Oceny z powtórek wpływają na ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

13. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych prac sprawdzających:
    1) uczniowie zostają powiadomieni o dłuższej pracy pisemnej na tydzień przed jej terminem (wpis do dziennika elektronicznego),
    2) w ciągu dnia może odbyć się jeden całogodzinny sprawdzian pisemny,
    3) w tygodniu mogą odbyć się co najwyżej cztery całogodzinne sprawdziany pisemne,
    4) sprawdziany pisemne mogą być przeprowadzane dopiero po trzech dniach od zakończenia przerwy w zajęciach dydaktycznych obejmującej: Święta Bożego Narodzenia, ferie zimowe i Święta Wielkanocne,
    5) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności,
    6) sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje do wglądu od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia (nie dotyczy to języka polskiego). Sprawdziany i testy z języka polskiego poprawiane są w terminie 2 tygodni, natomiast zadania klasowe (wypracowania: eseje, szkice interpretacyjne) w terminie 3 tygodni,
    7) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca, bez możliwości kopiowania,
    8) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych konsultacji i krótkie jej omówienie z uczniem,
    9) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych,
    10) przeprowadzanie prac klasowych należy zakończyć na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

14. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
    2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
    3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
    1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
    2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
    3) Prace pisemne nie są kopiowane, możliwe jest sporządzanie notatek lub/i wykonanie zdjęcia pracy korzystając z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią telefonu komórkowego.
    4) Rodzice/opiekunowie prawni po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
16. Prace pisemne nauczyciele przedmiotu przechowują do końca danego roku szkolnego – 31 sierpnia.
17. Notowanie postępów w nauce i frekwencji dokonuje się w dzienniku elektronicznym.
18. Uczeń ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w półroczu, gdy wymiar godz./tydz. jest większy niż 1 godz. Na przedmiotach o wymiarze 1 godz./tydz. uczeń ma prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowania na początku lekcji; nieprzygotowanie obejmuje również zadania domowe. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym symbolem NP w rubryce z ocenami. Zgłoszenia nieprzygotowania zawiesza się na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową.
19. Uczeń ma prawo do nadrobienia zaległości z powodu nieobecności w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły, jeśli jego nieobecność obejmowała 5 dni roboczych lub więcej.

W pozostałych sytuacjach uczeń ma prawo do wykorzystania zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji.

20. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę oceny bieżące obrazujące stan wiedzy i umiejętności ucznia. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych, według następujących zasad przeliczania średniej na ocenę:
    0,00 – 1,74 - ocena niedostateczna,
    1,75 – 2,74 - ocena dopuszczająca,
    2,75 – 3,74 - ocena dostateczna,
    3,75 – 4,74 - ocena dobra,
    4,75 – 5,74 - ocena bardzo dobra ,
    5,75 – 6,00 - ocena celująca.
    Decyzję o ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu w zakresie rozbieżności do 0,15 średniej ważonej od dolnej granicy przedziału ocen.
21. Na życzenie ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustnie postawioną ocenę.
22. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest opanowanie materiału z całego roku w zakresie podstawy programowej obowiązującej w danym oddziale (w tym wyrównanie ewentualnych różnic programowych i zaliczenie I półrocza w przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej) i osiągnięcie na koniec drugiego półrocza średniej ważonej co najmniej 1,75.
23. Uczeń ma obowiązek nadrobić różnice programowe wynikające ze zmiany szkoły lub oddziału w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu. W takim wypadku, ucznia obowiązują wymagania, kryteria oceny i formy sprawdzania wiedzy zawarte w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu*.
24. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną to znaczy, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki szczególnie w klasie programowo wyższej. Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
25. Termin i formę poprawy niedostatecznej oceny śródrocznej ustala uczący danego przedmiotu.
26. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną uczniowie zostają poinformowani o ewentualnym zagrożeniu z przedmiotu oceną niedostateczną. Rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni o tym fakcie na ostatnim zebraniu przed klasyfikacją śródroczną/roczną lub przez wpis w dzienniku elektronicznym.

27. Brak informacji o zagrożeniu na miesiąc przed klasyfikacją nie jest gwarancją otrzymania oceny pozytywnej.
28. Uczeń ma obowiązek posiadać wiadomości określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących z wszystkich zajęć edukacyjnych.
29. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 81.

Odwołanie od trybu ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca oddziału,
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   4) pedagog,
   5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania sprawdzające,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.7 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) imię i nazwisko ucznia,
    4) wynik głosowania,
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i ust.13 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
19. Przepisy ust.1 - ust.17 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 82.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie *Wewnątrzszkolnego oceniania*. Tryb postępowania jest następujący:
    1) na 30 dni przed konferencją klasyfikacji rocznej uczeń zostaje poinformowany o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz wymaganiach, jakie musi spełnić aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana,

2) jeśli uczeń chce uzyskać ocenę wyższą zgłasza ten fakt na piśmie nauczycielowi; może to zrobić tylko wtedy, gdy jego frekwencja na danych zajęciach wynosi co najmniej 80%,
3) uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień,
4) najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacji rocznej nauczyciel w formie ustalonej wcześniej przeprowadza sprawdzian,
5) na sprawdzianie, o którym mowa w punkcie 4 obowiązuje taka punktacja i takie progi zaliczeniowe, jak w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu*,
6) na pisemną prośbę nauczyciela lub ucznia w sprawdzianie może uczestniczyć w roli obserwatora wychowawca ucznia lub inny wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel,
7) uzyskanie przez ucznia na sprawdzianie oceny niższej niż wcześniej proponowana nie wpływa na obniżenie tej oceny. Wynik tego sprawdzianu jest ostateczny.

§ 83.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 muszą być zawarte w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu*.
3. Rodzicom/opiekunom prawnym informacje, o których mowa w ust. 1 przekazuje wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
4. Ponadto komplet informacji, o których mowa w ust. 1 jest dostępny dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych w bibliotece szkolnej.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (punktacja).
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz dyrekcja szkoły kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia poprzez:
   1) rozmowy indywidualne,
   2) rozmowy telefoniczne,
   3) dziennik elektroniczny.
7. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/opiekunowie prawni ucznia uzyskują podczas zebrań z rodzicami i konsultacji oraz przez system dziennika elektronicznego. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca umawia się z rodzicami/opiekunami prawnymi na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela/wychowawcy i kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
8. Informacje dotyczące próśb o usprawiedliwienie lub zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnich uczniów muszą być odnotowane przez system dziennika elektronicznego.

§ 84.

Komisyjne sprawdziany i egzaminy wewnętrzne

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia 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 lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu – uwzględniając potrzebę uzupełnienia różnic programowych, w tym kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2 nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się w formie pisemnej z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Jeśli postawa ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych uniemożliwia w okresie dwóch tygodni dokonanie tych uzgodnień o terminie egzaminu klasyfikacyjnego decyduje Dyrektor szkoły i powiadamia ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych listem poleconym. Tak ustalony termin jest ostateczny.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, ust.4 pkt 3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, Dyrektor szkoły

powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1, ust. 2 ust.4 oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    d) imię i nazwisko ucznia,
    e) zadania egzaminacyjne,
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81pkt. 1.
21. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 84 pkt. 23.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 pkt. 1.

EGZAMIN POPRAWKOWY

23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
25. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
27. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

    W skład komisji wchodzą:

    1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
29. Pytania do egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel danego przedmiotu a zatwierdza przewodniczący danego zespołu przedmiotowego i wicedyrektor szkoły. Pytania należy złożyć do sekretariatu szkoły do ostatniego dnia czerwca.

30. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 28 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu poprawkowego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

32. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. 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.
34. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

SPRAWDZIAN ABSENCYJNY

36. Sprawdzian absencyjny ma na celu zwiększenie dyscypliny uczęszczania uczniów do szkoły.
37. Sprawdzian absencyjny wprowadza się dla uczniów, których nieobecność w szkole przekracza 25% czasu przeznaczonego na dane zajęcia w okresie, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja.
38. O konieczności przeprowadzenia sprawdzianu i jego trybie decyduje nauczyciel przedmiotu.
39. Poprawa oceny niedostatecznej ze sprawdzianu absencyjnego, powinna nastąpić do dwóch tygodni, po uzgodnieniu nowego terminu przez nauczyciela. Pozytywny wynik sprawdzianu absencyjnego jest jednym z warunków otrzymania pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej.
40. Jeżeli uczeń bez usprawiedliwienia nie zgłosi się na sprawdzian absencyjny w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
41. Dla uczniów, których absencja przekracza 50% czasu przeznaczonego na dane zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja i brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wyznaczany jest obligatoryjnie egzamin klasyfikacyjny.
42. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca

oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

43. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
44. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
45. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 85.

Praca z uczniem uzdolnionym

1. Nauczyciel może realizować pracę z uczniem zdolnym na lekcjach poprzez:
   1) przygotowanie przez ucznia referatów po przeczytaniu odpowiedniej lektury,
   2) prowadzenie przez uczniów fragmentów lekcji,
   3) zachęcanie do czytania fachowych czasopism,
   4) zwiększenie wymagań, co do ścisłości i precyzji ich wypowiedzi,
   5) samodzielną pracę ucznia nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania wskazanymi przez nauczyciela (uczeń pracuje w oparciu o specjalnie dla niego przygotowane źródła sporadycznie konsultując się z nauczycielem),
   6) samodzielne opracowywanie zagadnień i prezentowanie ich na szerszym forum (klasa, koło, szkoła),
   7) indywidualizację nauczania poprzez realizację zadań o charakterze interdyscyplinarnym.

2. Inne możliwe sposoby pracy z uczniem zdolnym:
   1) patronat indywidualny,
   2) objęcie ucznia systemem stypendialnym w ramach Krajowego Funduszu na Rzecz Rozwoju lub innej fundacji o szerokim zasięgu,
   3) zachęcanie ucznia do samodzielnego uczestnictwa w wydarzeniach pozaszkolnych (wykłady, seminaria, koncerty, warsztaty, obozy itd.) oferowanych przez inne szkoły lub uczelnie,
   4) obozy naukowe,
   5) konkursy szkolne i pozaszkolne,
   6) warsztaty, seminaria,
   7) zawody, turnieje, mecze,
   8) organizowanie współpracy z innymi szkołami,
   9) opracowanie i realizowanie autorskiego programu nauczania.

§ 86.

Stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

1. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
2. Zasady przyznawania stypendium szczegółowo określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87.

1. Na wniosek organów szkoły można dokonać zmian w statucie, które uchwala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Postanowienia statutu obowiązują od chwili przekazania go do publicznej wiadomości.
3. W przypadku wprowadzenia zmian, raz do roku, sporządza się tekst jednolity statutu.
4. Nauczyciele zaznajamiają się z jego przepisami przed uchwaleniem. Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania z treścią statutu uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Statut otrzymują: Dyrektor, nauczyciele, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, biblioteka, kierownik gospodarczy.
6. Statut jest udostępniony osobom zainteresowanym do wglądu w bibliotece szkolnej.

Statut wchodzi w życie z dniem 15 października 2026 r.