

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawa prawna

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

2. Ilekcio w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad jednym z oddziałów w szkole;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.

§ 2.

Informacje o szkole

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.
2. Budynek szkoły mieści się w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy Szkolnej 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wodzisławski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła nosi imię 14 Pułku Powstańców Śląskich.
7. I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim to publiczne 4-letnie liceum. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl.”;
 - 2) podłużnej z napisem: „I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl. ul. Szkolna 1, 44-300 Wodzisław Śl. tel./fax 32 455 31 64”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich 44-300 Wodzisław Śl., ul. Szkolna 1”;
 - 4) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w książce ewidencji pieczęci służbowych i stempli.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 8) rozwijanie kompetencji kluczowych jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 10) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 12) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 13) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 14) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych osób.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia rozumianego jako złożony proces, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, z wykorzystaniem norm językowych oraz porozumiewania się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) samodzielnego uczenia się, docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

4. Do zadań szkoły należą:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 4) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym;
- 5) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 7) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 11) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 12) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 13) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 15) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów/toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 18) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 19) zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 23) rozwijanie kompetencji społecznych i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 24) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

Rozdział 3.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 4.

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania poprzez podejmowanie działań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów oraz zasad bezpieczeństwa.

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniający zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

6. Propozycje programów nauczania na kolejny rok szkolny nauczyciel lub nauczyciele składają w formie drukowanej do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

7. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

8. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas realizują plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny, który uwzględnia zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 4.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 5.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 6.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem pracy;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno-finansową obsługę szkoły;
- 9) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) powołuje zespoły nauczycielskie, komisję rekrutacyjną i członków zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych;
- 12) powołuje, odwołuje i określa zakres działania i funkcji wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 13) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 14) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 15) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników;
- 16) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 17) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 18) wyznacza mentora nauczycielom początkującym odbywającym przygotowanie do zawodu;
- 19) wydaje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki;
- 20) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów;
- 21) zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli stanu technicznego obiektu i instalacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) monitoring wizyjny,
 - c) system alarmowy przeciwpożarowy,
 - d) opracowanie planu ewakuacji, oznakowanie wyjść ewakuacyjnych i przeprowadzanie próbnych alarmów,
 - e) organizację szkoleń pracowników przez inspektora BHP, prelekcji dla młodzieży,
 - f) powołanie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - g) wyznaczanie opiekunów na imprezach pozalekcyjnych,
 - h) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- i) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- j) podawanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym,
- k) organizację zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
- l) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy,
- m) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów,
- n) zawieszanie zajęć grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 4) określenie:
 - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) zasad współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
 - d) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

§ 7.

Rada pedagogiczna

- 1. Radę pedagogiczną szkoły tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania

rady pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) zatwierdzanie planów pracy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski w sprawie przedłużenia powierzenia funkcji dyrektora szkoły;
- 6) wnioski w sprawie powierzenia funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z j. obcego nowożytnego innego niż j. 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;
- 8) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 9) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i zatwierdza go.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Rada pedagogiczna występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody lub wyróżnienia.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny.

13. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach osobowych w szkole podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Inne postanowienia dotyczące rady pedagogicznej:

- 1) rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) sposób funkcjonowania, zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady pedagogicznej szkoły określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 8.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady wyboru rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z j. obcego nowożytnego innego niż j. 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;
 - 4) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela i dyrektora w związku z oceną pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 9.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia profilu szkoły na portalach społecznościowych;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo opiniowania wniosków dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 7) prawo opiniowania regulaminu oceny zachowania;
- 8) prawo opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Uczniowie mają prawo odwołać radę samorządu na wniosek podpisany przez 45% uczniów szkoły zgodnie z ustaleniami w regulaminie samorządu uczniowskiego.

§ 10.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 11 niniejszego statutu.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
8. Szczegółowe zasady współpracy szkoły z rodzicami zostały zawarte w rozdziale 11 niniejszego statutu.

§ 11.

1. Sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązywane są w szkole po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i składania wniosków.

2. Formami rozwiązywania sporów są kolejno:

- 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
- 2) rozmowa zainteresowanych stron z przedstawicielem dykcji szkoły;
- 3) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony na ręce dyrektora szkoły;
- 4) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. W przypadku konfliktu między organami szkoły na wniosek złożony na ręce dyrektora szkoły dyrektor szkoły powołuje komisję rozjemczą składającą się z osoby dyrektora oraz dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze. Komisja ta rozstrzyga spór w ciągu 7 dni od czasu złożenia wniosku.

4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania sporu. W przypadku braku porozumienia, po wyczerpaniu wszystkich sposobów negocjacji, strony sporu mogą zwrócić się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sytuacji spornej.

Rozdział 5.

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 12.

1. Strukturalę organizacyjną oraz podział zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych w szkole określają:

- 1) schemat organizacyjny szkoły;
- 2) regulamin organizacyjny.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 13.

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele realizują obowiązki i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i innych form pracy dydaktyczno-wychowawczej, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) dostosowywać wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) przestrzegać dyscypliny pracy, w szczególności aktywnie pełnić dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować dyrekcję o nieobecności w pracy, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
- 4) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 5) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) współpracować z wychowawcami i samorządem klasowym;
- 8) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 9) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną;
- 11) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 12) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 13) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 14) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 15) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
- 17) planować proces dydaktyczny w oparciu o efekty uczenia się;
- 18) uczestniczyć w pracach zespołu klasowego.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela oraz odpowiedzialności porządkowej regulowanej przepisami Kodeksu pracy.

§ 14.

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie w ramach rady pedagogicznej:

- 1) klasowe, składające się z nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 2) wychowawczy;
- 3) przedmiotowe;
- 4) zadaniowe.

2. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje bieżącymi pracami zespołu i zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej plan pracy zespołu.

3. Zadaniem zespołu klasowego jest:

- 1) opiniowanie wniosków uczniowskich w sprawie możliwości podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) rozpatrywanie wniosków o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania;
- 3) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych oraz zaleceń opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udział w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

4. Przewodniczący zespołu klasowego sporządza protokoły z zebrań zespołu, które są przechowywane w dokumentacji wychowawcy oddziału.

5. Zespół wychowawczy tworzą: psycholog, pedagog, pedagog specjalny oraz wskazani nauczyciele. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują koordynowanie realizacji funkcji wychowawczej szkoły.

6. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) przedłożenie dyrektorowi szkoły programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu w danym roku szkolnym;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) opracowanie wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu.

7. Skład zespołów przedmiotowych oraz przewodniczących powołanych przez dyrektora szkoły ustala się corocznie.

8. Zadania zespołów zadaniowych wynikają z bieżących potrzeb szkoły.

§ 15.

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 5) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ucznia i poinformowanie innych nauczycieli o jego potrzebach;
- 6) bieżące dokumentowanie w dzienniku elektronicznym podejmowanych działań wychowawczych;

- 7) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, w tym prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, tworzenie zestawień statystycznych wymaganych w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną, wypisywanie świadectw szkolnych;
- 8) monitorowanie dobrostanu uczniów;
- 9) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespoły;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy ze szczególnym uwzględnieniem istotnych problemów społecznych oraz nauki udzielania pierwszej pomocy;
- 4) współdziała z nauczycielami, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 5) utrzymuje regularny kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) interesuje się postępami uczniów w nauce: analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem, nauczycielami i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
- 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych uczniów, którzy z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności, organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 9) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu ucznia w szkole;
- 10) starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy;
- 11) ustala ocenę zachowania zgodnie z zapisami statutu;
- 12) ma wpływ na przyznawanie nagród i wyróżnień, a także stosowanie kar określonych w statucie;
- 13) odpowiada za organizację wywiadówek i konsultacji dla rodziców wychowanków;

3. W swojej pracy wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 16.

Wicedyrektorzy

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora i określa jego zadania.
3. Powierzenia tego stanowiska oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

5. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący.

6. Do zadań wicedyrektorów zgodnie z delegowanymi uprawnieniami należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 4) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) monitorowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 8) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 9) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora;
- 11) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13) przygotowywanie materiałów na zebranie rady pedagogicznej.

§ 17.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 2) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
- 3) porządkowanie i konserwacja zbiorów;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie nawyku czytania, poszukiwania informacji i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizację wystaw, spotkań autorskich, konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych oraz imprez kulturalnych;
- 8) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim oraz rodzicami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i medialnych;
- 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 11) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z pracy biblioteki na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów prawa.

2. Biblioteka w zakresie współpracy z nauczycielami:

- 1) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
- 2) pomaga w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pomaga w organizacji imprez okolicznościowych na terenie szkoły;
- 4) gromadzi programy nauczania przedmiotów;

- 5) informuje o nowościach wydawniczych.

3. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 18.

Psycholog i pedagog

1. Do zadań psychologa i pedagoga należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 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;
- 9) wspieranie rodziców w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 11) pomoc w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 13) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19.

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem powołanym do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 20.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami oraz we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż, programu realizacji doradztwa zawodowego;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) koordynowanie i realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 7) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami;
- 8) organizacja wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.

§ 21.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) starszy księgowy;
- 3) referent;
- 4) sekretarz szkoły;
- 5) pomoc administracyjna;
- 6) kierownik gospodarczy;
- 7) administrator systemów komputerowych.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy woźny;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczką.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i wychowawców;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

6. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy.

7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

9. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu pracy.

Rozdział 6.

Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

3. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

7. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

8. Zajęcia w szkołach mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:

- 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole;
- 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Oddziały realizują program określony odrębnymi przepisami zgodnie z określonymi w odrębnych rozporządzeniach ramowymi planami nauczania.

3. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.

7. Dyrektor szkoły powołuje dla każdego oddziału wychowawcę. Zadania wychowawcy określono w rozdziale 5.

§ 24.

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

§ 25.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o jeden rok.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 26.

1. Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 7.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 27.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

4. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;

5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które:

- 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
- 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania zainteresowań i spędzania czasu wolnego;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia.

9. Do zadań Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej należą:

- 1) gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL NET+, obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom;
- 3) zapewnienie swobodnego dostępu do sieci Internet;
- 4) udostępnianie czytelnikom wglądu do komputerowego katalogu biblioteki;
- 5) udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet;
- 6) tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania;
- 7) stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych;
- 8) zapewnienie dostępu do systemu ACADEMICA (cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Biblioteki Narodowej) na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) organizacji przedsięwzięć i imprez szkolnych,
 - c) pomocy w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych i konkursów,
 - d) kształtowania wrażliwości na piękno języka ojczystego,
 - e) poradnictwa w wyborach czytelniczych;

- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udzielania pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - c) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) oceny czytelnictwa, aktywności czytelniczej i diagnozowania potrzeb czytelniczych uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) zakupu nowości czytelniczych,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej,
 - d) organizacji imprez popularyzujących czytelnictwo;
- 4) innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) tworzenia warunków do doskonalenia przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - b) organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych i wydarzeń kulturalnych,
 - c) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki,
 - d) ustalania listy nowości wydawniczych.

12. Zadania bibliotekarza zostały określone w rozdziale 5.

Rozdział 8.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

7) współpracy z instytucjami wspierającymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

Rozdział 9.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 29.

1. Organizacja opieki i pomocy w szkole polega w szczególności na:

- 1) ścisłej współpracy wychowawcy z domem rodzinnym;
- 2) opiece pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych i innych;
- 4) organizowaniu pomocy materialnej w ramach programów rządowych i organizacji pozarządowych oraz ze środków rady rodziców.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Pracownicy, o których mowa ust. 2, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 6) wykonywania wszelkich czynności organizacyjnych i zapewniających bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, chemii, fizyki) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

6. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych – nauczyciele, zgodnie z tygodniowym planem nauczania;
- 2) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele wychowawcy lub inni opiekunowie, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć lub którzy z własnej inicjatywy zorganizowali lub wydali zgodę na takie zajęcia;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, wycieczek, obozów, imprez kulturalno-oświatowych i sportowych – opiekunowie;
- 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

8. Uczniowie zwolnieni z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność mają zapewnioną opiekę podczas tych zajęć na terenie szkoły.

9. Uczniowie zwolnieni z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych są obowiązani przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie lekcji rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji. W tej sytuacji uczeń nie ma obowiązku przebywania na zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

10. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

11. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

12. W przypadku stanu zagrożenia, który powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie przerywa je i wyprowadza osoby powierzone opiece szkoły z zagrożonego miejsca.

13. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia do szkoły i przebywania na jej terenie.

14. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

15. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu. W razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.

16. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 30

Wycieczki szkolne i wyjścia grupowe

1. Na udział w wycieczce szkolnej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
2. Uczniowie pełnoletni składają oświadczenie woli udziału w wycieczce szkolnej.
3. Wycieczki szkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także pracownik niepedagogiczny szkoły lub osoba niebędąca pracownikiem szkoły, która nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i posiada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Przed planowanym grupowym wyjściem z uczniami ze szkoły nauczyciel dokonuje stosownego wpisu w rejestrze wyjść, w którym odnotowuje datę, miejsce wyjścia lub zbiórki, godzinę, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów.

§ 31.

1. W szkole zainstalowano system alarmowy, system przeciwpożarowy oraz monitoring wizyjny.
2. W przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową i planem ewakuacji.

§ 32.

Monitoring wizyjny

1. Budynek wraz z terenem szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring wizyjny stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego zostaną wykorzystane w szczególności w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

- 4) zapis z systemu monitoringu może być udostępniony przez dyrektora jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze na ich pisemny wniosek.

§ 33.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
4. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura wewnątrzszkolna.
5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
6. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem jest świadczona w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości jej realizacji w formie zdalnej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) wspieraniu dobrostanu uczniów;
- 5) rozwijaniu odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych;
- 6) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji.

12. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

13. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.

14. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, organizowane są w szkole zajęcia rewalidacyjne indywidualne lub grupowe.

§ 34.

Zajęcia pozalekcyjne

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, w szkole prowadzone są pozalekcyjne zajęcia edukacyjne.

2. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:

- 1) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie oraz przedsiębiorstwa.

3. Do podstawowych form pracy z uczniami, którzy mają trudności w nauce, należą:

- 1) konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności.

§ 35.

Indywidualizacja pracy z uczniami

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w szkole, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń ubiegający się o indywidualny program nauki lub tok nauki powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (tych przedmiotów) na koniec roku szkolnego lub półrocze.

§ 36.

Obowiązek szkolny poza szkołą

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą (tj. edukację domową).
2. Dyrektor organizuje edukację domową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wniosek o zezwolenie na edukację domową wraz z oświadczeniem o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej na etapie szkoły ponadpodstawowej składają rodzice ucznia.
4. Rodzice ucznia składają również zobowiązanie, w którym potwierdzają, że dziecko będzie przystępowało w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
6. Nauczyciel przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły przekazuje rodzicom ucznia zakres podstawy programowej do 14 dni od wyrażenia zgody przez dyrektora na organizację edukacji domowej.
7. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane w szkole zgodnie z zapisami statutu.

§ 37.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły zgodnie z regulaminem nauczania indywidualnego przyjętym w szkole.
3. Rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani do regularnego korzystania z e-dziennika oraz poczty elektronicznej stworzonej dla ucznia na czas nauki w szkole.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia nauczanie indywidualne może być prowadzone zdalnie przy użyciu aplikacji Microsoft 365 oraz platformy Moodle, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 38.

Opieka zdrowotna w szkole

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
3. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
5. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniem przewlekle chorym, w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole, ustala pielęgniarka, która wspólnie określa go z rodzicami, lekarzem i dyrektorem.

Rozdział 10.

Wolontariat

§ 39.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Opiekę nad Klubem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze statutem i Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który respektuje zasady Klubu.
4. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;

- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:

- 1) koordynator (nauczyciel wyznaczony przez dyrektora);
- 2) opiekunowie Klubu (nauczyciele, którzy wyrazili chęć zaangażowania się w poszczególne formy pracy wolontariackiej prowadzonej na terenie szkoły);
- 3) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
- 4) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

6. Szkolny Klub Wolontariusza opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

8. Za udokumentowaną pracę wolontariacką w wymiarze co najmniej 40 godzin wolontariatu stałego lub czynny udział w co najmniej 15 akcjach wolontariackich w ciągu całego cyklu nauki wolontariusz otrzyma poświadczenie o stałym zaangażowaniu w pracę społeczną w charakterze wolontariusza w formie wpisu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 11.

Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami

§ 40.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) współudziału w pracy wychowawczej;
- 2) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły na początku roku szkolnego;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 6) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
- 7) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na wnioski rodzica jest udostępniana do wglądu w terminie, miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły;

- 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 9) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania;
- 10) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny, doradca zawodowy oraz na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 11) decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swoich niepełnoletnich dzieci w szkolnej nauce religii;
- 12) wyrażenia zgody na objęcie dziecka opieką stomatologiczną;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych swoich dzieci;
- 14) udziału w charakterze obserwatora w lekcjach otwartych;
- 15) pełnienia – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – funkcji opiekuna wycieczki lub imprezy;
- 16) wnioskowania w sprawie realizacji zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych;
- 17) korzystania z indywidualnej pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 18) uzyskania na konsultacjach słownego uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny.

2. Prawa rodziców, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez następujące formy:

- 1) spotkania rodziców z dyrektorem szkoły (wrzesień każdego roku);
- 2) komunikaty dyrektora szkoły podczas wywiadówek po zakończeniu pierwszego półrocza (analiza pracy szkoły, wyniki, wnioski);
- 3) zebrania rodziców organizowane przez wychowawców klas zgodnie z harmonogramem podawanym do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego;
- 4) spotkania dyrektora szkoły z prezydium rady rodziców;
- 5) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem lub wychowawcą;
- 6) przedstawianie problemów, uwag i wniosków rodziców na posiedzeniach rady rodziców;
- 7) kontakty rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) prelekcje pedagogizujące w ramach wywiadówek lub zebrań ogólnoszkolnych.

3. Spotkania z rodzicami dotyczą w szczególności:

- 1) przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych;
- 2) przekazania informacji o egzaminach maturalnych;
- 3) przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 4) szkoleń rodziców w zakresie profilaktyki;
- 5) spraw związanych z bezpieczeństwem, prawem oświatowym, organizacją imprez szkolnych.

4. Rodzice są zobowiązani do zapoznawania się z informacjami dotyczącymi przebiegu nauczania zapisanymi w dzienniku elektronicznym.

5. Sprawy konfliktowe pomiędzy nauczycielami a uczniami lub rodzicami uczniów rozpatruje wychowawca klasy lub – w razie braku rozstrzygnięć – dyrektor szkoły.

Rozdział 12.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienia z zajęć

§ 41.

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ich dziecka w formie pisemnej (papierowej) lub przez dziennik elektroniczny z określeniem daty oraz powodu nieobecności, niezawierającego informacji nadmiernych i wrażliwych, w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuści teren szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
3. Uczniowie pełnoletni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej (papierowej) lub przez dziennik elektroniczny z określeniem daty oraz powodu nieobecności, niezawierającego informacji nadmiernych i wrażliwych, w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego oraz pełnoletniego złożone wychowawcy podlega ocenie co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie zwolnienia sporządzonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Zwolnienie z części zajęć powinno być dostarczone wychowawcy lub nauczycielowi, którego zajęcia się opuszcza, przed opuszczeniem szkoły w danym dniu.
6. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką swojego rodzica, innej bliskiej osoby dorosłej lub osoby zatrudnionej w szkole.

Rozdział 13.

Uczniowie

§ 42.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej oraz w ramach nauczania indywidualnego.

§ 43.

Prawa i obowiązki

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 3) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) regularnej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 16) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- 17) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
- 18) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w szkole);
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 20) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii (nie zadaje się prac domowych).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonej w statucie;
- 6) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń samorządu klasowego i szkolnego;
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły;
- 8) nie używać w czasie trwania zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Obowiązek ten może zostać uchylony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w sytuacji wymagającej zastosowania urządzeń elektronicznych podczas lekcji lub w innych szczególnych przypadkach losowych;
- 9) dbać o higienę, wygląd oraz czysty ubiór;
- 10) nosić odświętny strój w dniach uroczystości szkolnych;
- 11) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;

- 12) przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 13) okazywać szacunek innym i przestrzegać zasad kultury osobistej oraz współżycia społecznego;
- 14) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
- 16) przestrzegać zasad określonych w statucie szkoły.

3. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) używać wyrobów tytoniowych i nikotynowych na terenie szkoły. Za takie wyroby uważa się papierosy tradycyjne, tytoń podgrzewany, e-papierosy, saszetki nikotynowe oraz każde inne produkty zawierające nikotynę;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić bez nadzoru nauczyciela poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) ubierać się w elementy garderoby będące nośnikami treści niezgodnych z polskim prawem oraz treści propagujących środki odurzające, przemoc, nienawiść i wulgaryzmy;
- 9) bez zgody nauczyciela wprowadzać na teren szkoły osób postronnych, niebędących uczniami szkoły.

§ 44.

Składania skarg

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg, jeśli stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia.
2. Skargi należy kierować do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 45.

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę społeczną;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) wzorową postawę.

2. Szkoła honoruje ucznia spełniającego wymogi określone w ust. 1 następującymi wyróżnieniami i nagrodami:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły;
- 2) pochwałą opiekuna organizacji uczniowskich;
- 3) listem pochwalnym dyrektora szkoły do rodziców;
- 4) dyplomem uznania;
- 5) innymi wyróżnieniami i nagrodami ustalonymi przez władze szkolne.

3. Nagrodę lub wyróżnienie przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.

4. Jeżeli rodzic lub uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły odwołanie wraz z uzasadnieniem.

5. Dyrektor szkoły w formie pisemnej odnosi się do zastrzeżeń i w ciągu 7 dni przekazuje odpowiedź rodzicom lub uczniowi.

§ 46.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w statucie uczniów może być karany:

- 1) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku elektronicznym;
- 2) upomnieniem wychowawcy;
- 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 4) naganą pisemną dyrektora szkoły;
- 5) skreśleniem ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Nakładając karę należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek i poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy lub nauczyciela;
- 2) dyrektora;
- 3) innego pracownika szkoły;
- 4) rady pedagogicznej;
- 5) rady rodziców;
- 6) samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt wymierzenia uczniowi kary określonej w ust. 1 pkt 2–4.

5. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie od wykonania kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2–3, wniesione do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kary.

6. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

7. Od wykonania kar, o których mowa w ust. 1 pkt 4, uczeń lub rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora. Rada pedagogiczna dokonuje rozpoznania sprawy, następnie podejmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania od kary. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

8. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub klasowego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub jej członka, innej organizacji działającej w szkole lub poza szkołą, której uczeń jest członkiem.

9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.

10. Wychowawca ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

11. Gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji (w tym uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie substancji zakazanych lub agresja) lub dopuści się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, z wyjątkiem, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

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

12. W przypadku braku zgody ze strony ucznia lub rodziców na zastosowanie proponowanej przez dyrektora kary dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia odpowiednie instytucje, w tym sąd rodzinny.

§ 47.

Skreślenie z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) przebywania w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających;
- 4) nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki;
- 5) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 6) czynów nieobyczajnych, demoralizowania innych uczniów;
- 7) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 8) wyłudzenia, szantażu, przekupstwa;
- 9) notorycznego łamania zapisów statutu szkoły mimo wcześniejszego zastosowania środków dyscyplinujących;
- 10) prawomocnego wyroku skazującego na karę pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym (bez warunkowego zawieszenia wykonania kary lub środka);
- 11) fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych;
- 12) wnoszenia na teren szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 13) rozpowszechniania w różnej formie treści o charakterze uwłaczającym godności członków społeczności szkolnej;
- 14) zniesławienia szkoły, uczniów, nauczycieli i pracowników, także w internecie;
- 15) szkodliwego wpływu na społeczność szkolną.

3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, po zapoznaniu się z udokumentowanymi działaniami wychowawczymi prowadzonymi przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa i innych członków rady pedagogicznej.

4. W protokole z zebrania rady pedagogicznej należy umieścić:

- 1) treść uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
- 2) uzasadnienie;
- 3) wynik głosowania.

5. Decyzję o skreśleniu ucznia dyrektor szkoły doręcza rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, która powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

7. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów służy odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora szkoły. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu. Decyzja może mieć rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na szczególnie ważny interes szkoły i społeczności szkolnej.

8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 14.

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 48.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

7. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawami programowymi poszczególnych przedmiotów.

8. Nauczyciele dostosowują wymagania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada 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) nie posiada orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 6) posiada opinię lekarza o chorobie, w szczególności przewlekłej – na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii.

9. Nauczyciele stosują różnorodne formy oceniania osiągnięć ucznia.

§ 49.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych 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. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

3. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Działania wymienione w ust. 1 i 3 nauczyciele dokumentują wpisem do dziennika.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3, są również udostępniane w formie informacji na stronie internetowej szkoły oraz w formie wydruku papierowego znajdującego się w bibliotece szkolnej.

§ 50.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe 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.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

4. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

- 1) od 98% do 100% – celujący;
- 2) od 90% do 97% – bardzo dobry;
- 3) od 75% do 89% – dobry;
- 4) od 55% do 74% – dostateczny;
- 5) od 40% do 54% – dopuszczający;
- 6) od 0% do 39% – niedostateczny.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe zapisuje się w dzienniku elektronicznym słownie.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

8. Przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych nauczyciel kieruje się stopniem spełnienia przez ucznia kryteriów określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz stopniem opanowania treści podstawy programowej, z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących wg przyjętych przedziałów:

- 1) celujący – średnia ważona od 5,50;
- 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,50–5,49;
- 3) dobry – średnia ważona 3,50–4,49;
- 4) dostateczny – średnia ważona 2,50–3,49;
- 5) dopuszczający – średnia ważona 1,75–2,49;
- 6) niedostateczny – średnia ważona do 1,74.

9. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny obowiązujące przy klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) celujący: otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych o podwyższonym stopniu trudności; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub odnosi znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych; również laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty;
- 2) bardzo dobry: otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisanych w podstawie programowej i określonych programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi; rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym

przez nauczyciela; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk bez pomocy nauczyciela;

- 3) **dobry:** otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania opisane w podstawie programowej oraz wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie z niewielkimi brakami; posiadany zakres wiedzy łączy w logicznie powiązany układ elementów; rozumie pojęcia i związki między nimi oraz potrafi je wykorzystać w wyjaśnianiu zjawisk z inspiracji nauczyciela; poprawnie stosuje wiadomości; rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika;
- 4) **dostateczny:** otrzymuje uczeń, który opanował tylko najważniejsze wiadomości i umiejętności opisane w podstawie programowej i określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie; posiadany zakres wiedzy z trudnością łączy w logicznie powiązany układ elementów; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności; rozumie podstawowe pojęcia dyktowane wymogami programu i potrafi się nimi posługiwać w opisie zjawisk tylko z pomocą nauczyciela;
- 5) **dopuszczający:** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych); prezentuje fragmentaryczne opanowanie podstawowych treści nauczania luźno ze sobą powiązanych ze znaczącym brakiem zrozumienia podstawowych pojęć, których nie potrafi użyć do wyjaśnienia zjawisk; rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **niedostateczny:** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności; wykazuje zupełny brak rozumienia pojęć dyktowanych programem i umiejętności stosowania posiadanej wiedzy oraz wyjaśniania zjawisk objętych wymogami programu.

10. Zespoły przedmiotowe, na podstawie powyższych kryteriów ogólnych, uwzględniając podstawę programową i realizowane programy nauczania, określają szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne, roczne lub końcowe.

11. Minimalna liczba ocen bieżących w przypadku jednej godziny lekcyjnej tygodniowo wynosi dwa, przy dwóch godzinach – trzy, a przy większej liczbie godzin – co najmniej cztery.

12. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy pracy ucznia, w szczególności:

- 1) prace klasowe;
- 2) sprawdziany;
- 3) testy;
- 4) dyktanda;
- 5) kartkówki;
- 6) prace domowe;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 8) odpowiedzi ustne, w tym recytacje;
- 9) praca w zespole;
- 10) projekty i doświadczenia edukacyjne;

- 11) roczne sprawdziany wiadomości;
- 12) testy sprawnościowe.

13. Ustala się następujące wagi ocen:

- 1) waga 1 – odpowiedzi ustne, kartkówki, prezentacje, prace domowe, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, dyktanda, projekty i inne wskazane w wymaganiach przedmiotowych;
- 2) waga 2 – sprawdziany, sprawdziany praktyczne, roczne sprawdziany wiadomości; prace klasowe, testy i inne wskazane w wymaganiach przedmiotowych.

14. Uczeń może poprawić raz każdą ocenę z pracy pisemnej z wagą 2 w terminie ustalonym przez nauczyciela. O sposobie, formie i terminie poprawy oceny decyduje nauczyciel. Ocena poprawiana, jak i poprawiona są brane pod uwagę przy klasyfikacji.

15. W przypadku, gdy uczeń uzyska ocenę niższą niż ocena poprawiana, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.

16. Uczeń zobowiązany jest napisać wszystkie wskazane przez nauczyciela prace pisemne. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać daną formę pisemną w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

17. Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Uczeń może poprawić bieżącą ocenę z wychowania fizycznego w trybie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena poprawiana, jak i poprawiona są brane pod uwagę przy klasyfikacji.

18. Przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

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

20. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia w czasie zebrań, konsultacji, za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.

21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

22. Oceny są uzasadniane w formie informacji ustnej lub pisemnej, a w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły drogą elektroniczną przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o posiadanej przez uczniów wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia.

23. Prace pisemne są poprawiane i zwracane uczniom w ciągu trzech tygodni.

24. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Na życzenie rodziców prace pisemne są udostępniane do wglądu podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji.

25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu w terminie, miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora.

26. Prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

27. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

28. Wyniki testów diagnostycznych przeprowadzanych na początku klasy pierwszej oraz wyniki próbnych egzaminów maturalnych nie są uwzględniane w klasyfikacji.

§ 51.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie lekcji rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Uczeń jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub innego wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela. Jeśli zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie lekcji rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 52.

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. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie stopnia spełnienia kryteriów określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz w odniesieniu do podstawy programowej. W ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel odnosi się do postępu lub braku postępu edukacyjnego ucznia.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, kierując się stopniem spełnienia przez ucznia kryteriów określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz stopniem opanowania treści podstawy programowej, z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących z pierwszego półrocza. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków. Informuje o tym rodziców, fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel, kierując się stopniem spełnienia przez ucznia kryteriów określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz stopniem opanowania treści podstawy programowej, z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących z pierwszego i drugiego półrocza.

5. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną, poprawia tę ocenę na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego tego przedmiotu.

6. Oceny zachowania ustala się według skali:

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

7. Przeprowadza się klasyfikację:

- 1) śródroczną:
 - a) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, jednak nie później niż w trzecim tygodniu grudnia – w klasach programowo najwyższych,
 - b) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, jednak nie później niż w trzecim tygodniu stycznia – w klasach pozostałych,
- 2) roczną – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych;
- 3) końcową – w ostatnim tygodniu nauki klas programowo najwyższych.

8. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego najpóźniej na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. 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 na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

11. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel informuje rodziców drogą elektroniczną lub telefonicznie.

12. Ocena przewidywana może ulec zmianie, jednak uczeń, który otrzymał przewidywaną ocenę pozytywną, nie może otrzymać niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

13. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna powinna być wyższa, mogą oni złożyć pisemny wniosek zgodnie z warunkami i trybem określonym w § 54.

§ 53.

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Ocenianie zachowania ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do pracy nad sobą, utrwalania i nagradzania postawy pozytywnej, a eliminuje niewłaściwe.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po uwzględnieniu opinii własnej ucznia oraz po zasięgnięciu opinii uczniów i nauczycieli uczących w danym oddziale, a także na podstawie uwag zamieszczonych w dzienniku oddziału.

3. Wychowawca podaje ocenę do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwe zachowanie w szkole i w sytuacjach szkolnych poza szkołą,
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - c) przestrzeganie zasad dotyczących higieny własnej, wyglądu oraz ubioru,
 - d) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły,
 - e) respektowanie obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

5. Oceny zachowania ustala się według skali:

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

6. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń zachowujący się wzorowo w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., który jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów; uzyskał

wysoką ocenę swojej pracy; przestrzega statutu szkoły; rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia oraz cechują go:

- a) uczciwość względem siebie i innych,
 - b) pracowitość, uzyskiwanie ocen na miarę możliwości intelektualnych i zdolności,
 - c) systematyczność w pracy,
 - d) pozytywne oddziaływanie na innych,
 - e) aktywność w życiu klasy, szkoły, środowiska,
 - f) wysoka kultura osobista;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń zachowujący się bardzo dobrze w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., który podejmuje wysiłek, by być wzorowym; pracuje nad sobą i stara się eliminować braki, rozwijając swoją osobowość; sumiennie wypełnia obowiązki ucznia, w tym w zakresie frekwencji;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń zachowujący się dobrze w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., który nie wyróżnia się w klasie lub jego pozytywne zachowania kompensują zachowania budzące zastrzeżenia; uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych; jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, podobnie jak frekwencja;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń zachowujący się poprawnie w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., który spełnia tylko podstawowe obowiązki ucznia; nie wyróżnia się pozytywną aktywnością na terenie klasy ani szkoły; uczy się poniżej swoich możliwości intelektualnych; jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, natomiast jego frekwencja wzbudza uzasadnione wątpliwości;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń zachowujący się nieodpowiednio w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., który często postępuje niezgodnie ze statutem szkoły; jego zachowanie utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych; niewłaściwie odnosi się do rówieśników; używa wulgarnych słów; wywołuje konflikty; pomimo upomnień nie zmienia swojego zachowania; względem którego wszczęto procedurę poprawy frekwencji w związku z niską frekwencją;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń zachowujący się nagannie w odniesieniu do obszarów określonych w ust. 4., którego postępowanie narusza powszechnie przyjęte normy moralne i godzi w społeczność uczniowską; przynosi ujmę szkole; prowadzi do sytuacji konfliktowych; zachowuje się w sposób niekulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły; nie spełnia należycie podstawowych obowiązków ucznia; pomimo upomnień nie zmienia swojego zachowania; jego frekwencja na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych spada poniżej 50%.

7. Niespełnienie jednego z kryteriów ustalonych dla konkretnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania nie wyklucza możliwości uzyskania przez ucznia wyższej oceny zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9. W trakcie półrocza nauczyciele, w tym również osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują w dzienniku elektronicznym wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

11. Przewidywane oceny zachowania mogą zostać podwyższone lub obniżone, jeżeli między terminem ustalenia przewidywanych ocen zachowania a terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej zachowanie ucznia w odniesieniu do regulaminu oceny zachowania będzie uzasadniało zmianę.

§ 54.

Warunki i tryb ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

2. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku ze sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych ocen bieżących wyższych niż przewidywana;
- 2) co najmniej 85% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

3. Pisemny wniosek z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższania oceny uczeń lub jego rodzice składają do wychowawcy w terminie do 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wniosek rozpatruje zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

4. Aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości, obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Sprawdzian przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian wiadomości przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzian wiadomości odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, dla których sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ma formę zadań praktycznych.

7. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą. Uzyskana ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

8. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.

9. Ustalenie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić nie później niż do dnia poprzedzającego roczne zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców przechowuje się w sekretariacie uczniowskim.
12. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że przewidywana ocena roczna zachowania powinna być wyższa, mogą złożyć u wychowawcy klasy wniosek w terminie 3 dni roboczych po przedstawieniu uczniowi przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, nauczycieli uczących w danym oddziale i przedstawicieli samorządu klasowego.
14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jeżeli w ciągu roku nie otrzymał kary statutowej.
15. Warunkiem rozpatrzenia podania są usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.
16. Wychowawca, po ponownej analizie zachowania ucznia, może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w trakcie roku szkolnego.
17. Ustalenie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi nastąpić nie później niż do dnia poprzedzającego zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zmieniona przez wychowawcę nie może być niższa od przewidywanej.

§ 55.

Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

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 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:

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

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

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

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56.

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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 2 absencji.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwarza uczniowi warunki zmierzające do uzupełnienia braków i określa termin i tryb zaliczenia braków edukacyjnych objętych nauczaniem w pierwszym półroczu.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się niepóźniej niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, a także uczeń przechodzący z innej szkoły i uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji; nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice niepełnoletniego ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się egzaminacyjną pracę pisemną, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

§ 57.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, najpóźniej na 7 dni roboczych przed egzaminem poprawkowym.
9. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
10. W przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 55.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 58.

1. W czasie realizacji kształcenia na odległość egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające przeprowadza się zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego w czasie realizacji kształcenia na odległość.

§ 59.

Promowanie i ukończenie szkoły

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

3. Ostateczny termin klasyfikacji po egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych ustala się na ostatni dzień roku szkolnego.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

6. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej.

7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisuje się oceny z obu przedmiotów.

8. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

Rozdział 15.

Ceremoniał szkolny

§ 60

1. Ceremoniał szkoły jest elementem kształtującym postawy patriotyczne oraz uczącym szacunku do tradycji narodu polskiego i symboli narodowych. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Szkoła posiada sztandar.

3. Opiekunami sztandaru szkolnego są wyznaczony nauczyciel oraz poczet sztandarowy.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy i dwie asystentki. Są to uczniowie, którzy:

- 1) osiągają bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wykazują się wysoką kulturą osobistą;
- 3) są odpowiedzialni i sumienni.

5. Poczet sztandarowy jest wybierany w kwietniu przez opiekuna pocztu spośród kandydatów zaproponowanych przez wychowawców klas pierwszych.

6. Kadencja pocztu trwa trzy lata, począwszy od przekazania sztandaru uczniom klas pierwszych w dniu ukończenia szkoły klas programowo najwyższych.

7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego.

8. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych z insygniami: biało-czerwonymi szarfami biegnącymi z prawego ramienia do lewego boku, białymi rękawiczkami oraz czapkami szkolnymi.

9. Sztandar wprowadzany jest na uroczystości szkolne z okazji:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) wręczania świadectw ukończenia szkoły absolwentom;
- 3) uroczystości o charakterze patriotycznym w szkole i poza szkołą, w tym uroczystości miejskie.

10. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy uczestniczą również w pogrzebach pracowników oraz uczniów szkoły.

11. Zachowanie uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „*Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić*”;
- 2) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu;
- 3) po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”, po czym wszyscy zgromadzeni w postawie zasadniczej odśpiewują hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
- 4) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Baczność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić*”.

12. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego:

- 1) do ślubowania w imieniu uczniów klas pierwszych wydelegowani są uczniowie z największą liczbą punktów w rekrutacji. Po komendzie prowadzącego: „*Do ślubowania*” ślubujący stoją po obu stronach sztandaru w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w stronę sztandaru;
- 2) podczas ślubowania pozostali uczniowie klas pierwszych stoją na baczność i powtarzają rotę ślubowania czytaną przez prowadzącego uroczystość:

My, uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim ślubujemy uroczystość:

dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować

ślubujemy

postępować zgodnie z prawem zawartym w statucie szkoły

ślubujemy

szanować tradycję i kształtować w sobie postawy patriotyczne

ślubujemy

kierować się ideałami humanizmu i demokracji

ślubujemy

rzetelną nauką, dążeniem do prawdy i odpowiedzialnością przyczyniać się do rozwoju naszej ojczyzny

ślubujemy;

- 3) ślubujący pozostają w postawie zasadniczej do zakończenia ślubowania komendą: „*Po ślubowaniu*”;
- 4) przekazanie sztandaru.

13. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia nauki w liceum uczniów klas programowo najwyższych:

- 1) najpierw, po komendzie prowadzącego: „*Do przekazania sztandaru poczet sztandarowy wstąpi*”, występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Dotychczasowy poczet przekazuje insygnia. Po przekazaniu insygniów jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który, pochylając sztandar, mówi:

Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę;

- 2) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego i być godnymi reprezentantami I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;

- 3) po komendzie prowadzącego: „*Poczet sztandarowy wstąpi*” ustępujący poczet dołącza do pozostałych uczniów klas maturalnych.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 61.

1. Projekt statutu szkoły oraz propozycję zmiany jego treści przygotowuje rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.
3. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły, jeśli jest sprzeczny z prawem.
4. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i regulamin szkolny uchwalone na podstawie statutu nie mogą być z nim sprzeczne.
5. Statut w wersji papierowej dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz pokoju nauczycielskim, a w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły i stronie BIP.
6. Wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 38/2025/2026 z dnia 31.08.2026 r.¹
7. Obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.
8. Dotychczasowy statut traci moc.

¹ Propozycja statutu pozytywnie zaopiniowana przez radę pedagogiczną uchwałą nr 7/2026/2027 z dnia 28 sierpnia 2026 r.