STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich

Spis treści

DZIAŁ I. Nazwa i typ Szkoły 8
Rozdział 1 8
Rozdział 2. Misja Szkoły i model absolwenta 9
DZIAŁ II. Cele i zadania Szkoły 11
Rozdział 1 11
Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole 14
§ 6. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 15
§ 7. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów. 15
§ 8. Monitoring wizyjny 16
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań Szkoły 17
§ 16. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole. 18
§ 17. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole. 20
Rozdział 4. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole 21
Rozdział 5. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 22
§ 20. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole 22
§ 21. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole. 24
§ 22. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniowi zdolnemu. 25
§ 23. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom. 26
§ 24. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 28
Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 29
Rozdział 7. Nauczanie indywidualne 32
Rozdział 8. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 34
§ 35. Edukacja domowa 36
DZIAŁ III. Organy Szkoły i ich kompetencje 37
Rozdział 1. Organy Szkoły 37
Rozdział 2. Szczegółowe zadania i kompetencje organów Szkoły 37
§ 43. Rada Pedagogiczna 41
§ 44. Rada Rodziców 43
§ 45. Samorząd Uczniowski 44
Rozdział 3. Zasady współpracy organów Szkoły 45
§ 47. Zasady współpracy Rodziców ze Szkołą 45
Rozdział 4. Zasady współdziałania organów Szkoły 46
§ 49. Sposób rozwiązywania sporów między organami 47

DZIAŁ IV. Organizacja Szkoły 48
Rozdział 1. Baza Szkoły 48
§ 51. Stołówka 48
Rozdział 2. Organizacja zajęć w Szkole 49
§ 52. Arkusz organizacyjny 49
Rozdział 3. Organizacja procesu nauczania i wychowania 50
§ 54. Organizacja procesu nauczania 50
§ 55. Zasady prowadzenia zajęć zdalnych 51
§ 56. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 51
§ 58. Obowiązek nauki 53
§ 59. Organizacja nauki religii/etyki 53
§ 60. Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie 54
§ 61. Organizacja wychowania i opieki. Szkolny system wychowania. 55
Rozdział 4. Działalność innowacyjna w Szkole 56
Rozdział 5. Praktyki studenckie 56
Rozdział 6. Wolontariat w Szkole 56
Rozdział 7. Biblioteka szkolna 58
§ 65. Biblioteka i Szkolne Centrum Informacji (SCI). 58
§ 66. Regulamin biblioteki. 59
Rozdział 8. System doradztwa zawodowego 62
Rozdział 9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 63
§ 69. Wyprawka szkolna 64
DZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 65
Rozdział 1. 65
§ 71. Zadania nauczycieli, sposoby i formy wykonywania tych zadań. 65
§ 72. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 67
§ 73. Zadania wychowawców klas. 68
§ 74. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego. 69
§ 75. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego. 70
§ 76. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego 71
§ 77. Zadania nauczyciela wspomagającego 71
§ 78. Zakres czynności pomocy nauczyciela 72
Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie 72
§ 80. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy. 72
§ 81. Zespoły przedmiotowe i ich zadania. 74

Rozdział 3. Wicedyrektor Szkoły 75
§ 83. Zakres obowiązków Wicedyrektora 75
Rozdział 4. Inne postanowienia związane z działalnością Szkoły 75
Dział VI. Uczniowie Szkoły 76
Rozdział 1. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej. 76
§ 86. Członek społeczności szkolnej. 76
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów 77
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły 78
Rozdział 4. 79
§ 89. Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego i informatyki. 79
§ 90. Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego 79
Rozdział 5. 80
§ 91. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów. 80
§ 92. Zwolnienia uczniów z zajęć. 81
Rozdział 6. Nagrody i kary 81
§ 93. Nagrody. 81
§ 94. Kary. 82
§ 95. Odwołanie się od kary 83
§ 96. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. 83
Rozdział 7. Zasady skreślenia z listy uczniów. 83
Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do Szkoły 85
DZIAŁ VII. Wewnątrzszkolny System Oceniania 87
Rozdział 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych. 87
§ 105. Wymagania edukacyjne. 88
§ 106.Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności. 89
§ 107. Prace pisemne. 90
§ 108. Inne formy sprawdzania wiedzy. 92
§ 109. Nieobecność ucznia podczas sprawdzania wiedzy. 92
§ 110. Poprawa ocen bieżących. 93
§ 111. Dodatkowe punkty. 94
§ 112. Punkty ujemne. 94
§ 113. Ocenianie informatyki. 95
§ 114. Ocenianie wychowania fizycznego. 95
§ 115. Inne ustalenia 96
§ 116. Klasyfikacja śródroczna i roczna 97

§ 117. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. 99
Rozdział 2. Egzaminy 100
§ 118. Egzamin klasyfikacyjny 100
§ 119. Egzamin poprawkowy 102
§ 120. Odwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania 103
Rozdział 3. Ocenianie zachowania 105
§ 121. Skala ocen zachowania 105
§ 122. Kryteria ustalania ocen zachowania 107
§ 123. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania 108
Rozdział 4. Promowanie i ukończenie Szkoły 109
DZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe. 111
Rozdział 1. Ceremoniał szkolny. 111
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki. 113
§ 128. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne. 113
Rozdział 3. 115

stan prawny na dzień 1 września 2023 r.
Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.

4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d

5. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).

6. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780).

9. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2022 r., poz. 622).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 65)

11. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).

13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. nr 119, poz. 1).

14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).

15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).

16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).

17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).

18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z poźn. zm.).

DZIAŁ I

Nazwa i typ Szkoły

Rozdział 1

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Piekarach Śląskich wchodzi w skład Akademickiego Zespołu Szkół.

2. I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich, zwane dalej Szkołą, jest placówką publiczną i:

   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
   5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedziba Szkoły znajduje się w Piekarach Śląskich przy ul. Gimnazjalnej 24.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich.

6. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa: „I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Piekarach Śląskich”.

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Piekary Śląskie z siedzibą w Piekarach Śląskich przy ulicy Bytomskiej 84.

8. Organem nadzorującym Szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.

9. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

10. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.

11. Liceum ogólnokształcące na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, daje wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

12. Liceum prowadzi klasy z wybranymi przedmiotami realizowanymi na poziomie rozszerzonym.

13. Liceum prowadzi klasy Mistrzostwa Sportowego o specjalności piłki ręcznej.

14. Liceum prowadzi Oddziały Przygotowania Wojskowego.

15. Liceum prowadzi klasy innowacyjne.

16. Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi na terenie województwa śląskiego celem podniesienia jakości nauczania.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

   1) *Szkole* – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich;

   2) *Statucie* – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich;

   3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Akademickiego Zespołu Szkół w Piekarach Śląskich;

   4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich;

   5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich;

   6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich;

   7) *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Akademickiego Zespołu Szkół w Piekarach Śląskich;

   8) *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów I Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Akademickim Zespole Szkół w Piekarach Śląskich.

Rozdział 2

Misja Szkoły i model absolwenta

§ 3.

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. Misja Szkoły:
   W naszej Szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej. Misję Szkoły realizujemy:

   1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,

   2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,

3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
5) umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
6) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
7) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
8) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
9) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

2. Model absolwenta:
Uczeń liceum:
1) poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych i odpowiedzialnych wyborów, różnicuje dobro od zła,
2) jest refleksyjny i empatyczny, potrafi dokonywać autoprezentacji,
3) jest kulturalny,
4) zna swoje prawa, umie z nich korzystać i przestrzega praw innych ludzi,
5) zna swoje mocne i słabe strony, potrafi szukać pomocy,
6) posiada własne zdanie i potrafi je argumentować,
7) potrafi zaplanować i zorganizować swoje zajęcia; wyznacza sobie cel i dąży do jego osiągnięcia, jest kreatywny i nastawiony na rozwój,
8) zachowuje proporcje między nauką, pracą a wypoczynkiem,
9) współdziała w grupie, uznaje odmienność, jest tolerancyjny, nie ulega stereotypom,
10) akceptuje siebie, potrafi wyrażać swoje potrzeby i potrzeby innych,
11) jest odporny na uzależnienia i posiada wystarczająca wiedzę związaną z problematyką uzależnień,
12) przestrzega zasad zdrowego stylu życia wobec siebie i bliskich,
13) jest przygotowany do życia w rodzinie, kultywuje tradycje rodzinne,
14) kieruje się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie,
15) dostrzega problemy środowiska w którym żyje, dba o środowisko,
16) radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umie przyjmować informację zwrotną,
17) potrafi radzić sobie ze stresem, adekwatnie zachowywać się w różnych sytuacjach społecznych,
18) potrafi być asertywny,
19) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku,
20) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.

DZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

Rozdział 1

§ 4.

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 danego środowiska.

1. Głównymi celami Szkoły jest:
   1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
   2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
   4) 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;
   5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
   6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – Szkoła – dom rodzinny;
   7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
   8) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
   9) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
   10) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
   11) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
   1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
   2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu;
   3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
   4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-

skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);

5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

3. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

   1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;

   2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;

   3) efektywnego współdziałania w zespole, budowana więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;

   4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

   5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;

   6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;

   7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

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

4. Do zadań Szkoły należy:

   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

   3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

   4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

   5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

   6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

   7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) przeprowadzanie egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki spełniającym szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
23) 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 kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowanie innych kultur i tradycji;
25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

29) 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;

30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

   1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

   2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

   5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz w razie potrzeby organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;

   7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

   8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

   9) zapewnianie pomocy osoby władającej językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

Rozdział 2

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.

§ 5.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, a także podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

   1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów. Wymienione miejsca wymagają wyposażenia w apteczkę.

4. Budynek Szkoły jest częściowo ogrodzony oraz monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz)

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a także zwolnić uczniów z ostatnich.

7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły, pracownik sekretariatu lub inna dorosła osoba o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i w razie zaistniałej konieczności wzywa Pogotowie Ratunkowe.

10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, kurator oświaty i organ prowadzący, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

11. Wszystkie wypadki odnotowywane są przez pracowników sekretariatu w rejestrze wypadków.

§ 6.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W celu zabezpieczenia uczniów przed mogącymi zaistnieć sytuacjami ryzykownymi, zagrażającymi bezpieczeństwu i zdrowiu, opracowano dokument pod nazwą Procedury Bezpieczeństwa w Akademickim Zespole Szkół.

2. Uczniowie i Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem, który jest dostępny w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym.

§ 7.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
   2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
   3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
   4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
   6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę szkolną, w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków" znajdującym się w sekretariacie Szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele i pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom klas sportowych opracowano stosowne procedury przejścia ze Szkoły na halę oraz z hali sportowej do Szkoły, w której wymienione klasy odbywają swoje zajęcia treningowe.

§ 8.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, 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 za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
   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 (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
   3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
   4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 9.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, zadowolenie uczniów i rodziców z oferty edukacyjnej Szkoły, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 11.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 12.

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, międzyoddziałowych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 13.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów;

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

§ 14.

W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 15.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 16.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

   1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
   2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
   3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
   4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

6. Program nauczania ogólnego zawiera:

   1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
   2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do końca czerwca poprzedniego roku szkolnego.

8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i lata, na które został dopuszczony do użytku np. LOP/01/19-22. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na ich podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

    1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
    2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
    3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

    1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,

    2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

17. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 17.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

    1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

    2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

    3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.azs.piekary.pl oraz na tablicy informacyjnej.

§ 18.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga i nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

   1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
   2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
   3) utraty zaufania wychowanków;
   4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział 4

Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole

§ 19.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

   1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
   3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
   5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
   6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 5

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami;
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

   1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
   2) uczeń;
   3) Dyrektor Szkoły;
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
   5) pielęgniarka szkolna;
   6) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
   7) nauczyciel wspomagający;
   8) pracownik socjalny;
   9) asystent rodziny;
   10) kurator sądowy;
   11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:

   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog;
   3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 21.

Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole.

1. 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) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

   1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
      a) adresaci: uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
      b) zadania: pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
      c) podstawa udzielenia: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,
      d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
      e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut,
      f) liczba uczestników – maksimum 8 osób,
      g) okres udzielania ppp - zgodnie z decyzją Dyrektora.
   2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:
      a) adresaci: uczniowie szczególnie uzdolnieni,
      b) zadania: rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
      c) podstawa udzielenia: na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,
      d) prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
      e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut,
      f) liczba uczestników – maksimum 8 osób,
      g) okres udzielania ppp - zgodnie z decyzją Dyrektora.
   3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
      a) adresaci: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
      b) zadania: redukowanie, kompensowanie, łagodzenie zaburzonych funkcji, stworzenie możliwości wszechstronnego rozwoju umysłowego, psychicznego i społecznego uczniom z utrudnieniami rozwojowymi,
      c) podstawa udzielenia: opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
      d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
      e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut,

f) liczba uczestników – maksimum 5 osób,
g) okres udzielania ppp - zgodnie z decyzją Dyrektora.

4) Zajęcia rewalidacyjne:

a) adresaci: uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
b) zadania: wyrównywanie defektów rozwojowych poprzez odpowiednie oddziaływanie rewalidacyjno-wychowawcze,
c) podstawa udzielenia: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
d) prowadzący: specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
e) czas trwania jednostki zajęć – 60 minut, 2 godziny tygodniowo; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
f) liczba uczestników – indywidualnie,
g) okres udzielania ppp – zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2) porady, konsultacje, warsztaty i Szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni ppp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 22.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1) na lekcji,
2) poza lekcjami,
3) poza szkołą,
4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
   3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych,
   4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

   1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
   2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
   3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
   4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
   5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 23.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

   1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
   2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, wskazane jest zorganizowanie pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy i pedagoga.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia niepełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku. Uczeń pełnoletni może nie wyrazić zgody na proponowaną mu pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

19. Zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Piekarach Śląskich na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 24.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
   3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Rozdział 6

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 25.

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
   3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
   5) zajęcia rewalidacyjne;
   6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
   7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27.

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem (w tym Zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 28.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 29.

Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 31.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

§ 32.

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danego ucznia.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

   1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

   2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:

      a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
      b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
      c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

   3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;

   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

   6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

   7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez wysłanie wiadomości.

10. Rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców ucznia niepełnoletniego na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne

§ 33.

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor musi poinformować:
   1) organ prowadzący,
   2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane poprzez jedną z poniższych form, w zależności od warunków technicznych:
   3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
   4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
   5) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

13. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.

14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

15. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
   1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
   2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
   3) systematyczne prowadzenie Dziennika nauczania indywidualnego.

16. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

17. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

Rozdział 8

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 34.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego;
   2) uczeń pełnoletni;
   3) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
   4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

    1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
    2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 35.

Edukacja domowa

1. Obowiązek nauki realizowany w domu

   1) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą (art. 37 ust. 1-2 ustawy Prawo oświatowe).

   2) Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

      a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
      b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
      c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Egzaminy klasyfikacyjne

   1) Uczeń spełniający obowiązek nauki 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.

   2) Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

   3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

DZIAŁ III

Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 36.

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

§ 37.

Każdy z wymienionych organów w § 36 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

Rozdział 2

Szczegółowe zadania i kompetencje organów Szkoły

§ 38.

1. Dyrektor Szkoły:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 39.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 40.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 41.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
   5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
   6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
   8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
   9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
   10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
   11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
   12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej oraz innowacyjnej w Szkole;
   13) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
   14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
   15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 Działu II Statutu Szkoły;
   16) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
   17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i nauki; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% nieusprawiedliwionych dni zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
   19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;

21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;

28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21^{00}. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksem Pracy;
9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 42.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 43.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez dziennik elektroniczny lub obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

   1) uchwala regulamin swojej działalności;

   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;

   3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów po ukończeniu przez ucznia 18 lat;
8) uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
10) ustala inny niż 45 minutowy czas trwania godziny lekcyjnej;

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
9) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
11) opiniuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

11) na prośbę Dyrektora Szkoły może wyrażać opinie w innych niż wymienione sprawach.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

13. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. Wydruki papierowe są sporządzane po każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 44.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu Rodziców uczniów i jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców dba o zapewnienie wszystkim uczniom i nauczycielom prawa do poszanowania ich przekonań, o ile nie są sprzeczne z obowiązującym prawem i przyjętymi normami etycznymi.

3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzą przedstawiciele rad klasowych, wybranych zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnym głosowaniu.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

7. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować Szkoły na zewnątrz.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.

10. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

    1) uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców, zasady

wydatkowania funduszy Rady Rodziców;

2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyczno-Wychowawczy.

11. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

12. Rada Rodziców może:

1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

3) prowadzić dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 45.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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 postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) prawo opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
8) prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Samorząd działa w oparciu o Statut oraz opracowany przez siebie regulamin Samorządu Uczniowskiego

Rozdział 3

Zasady współpracy organów Szkoły.

§ 46.

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Istotne problemy Szkoły są rozwiązywane we współdziałaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

4. Spory powstałe między organami Szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami, przy udziale mediatora, którym może być organ Szkoły niebiorący udziału w sporze lub inna osoba (instytucja) zaakceptowana przez wszystkie strony konfliktu.

§ 47.

Zasady współpracy Rodziców ze Szkołą

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Celem współdziałania jest utworzenie jednolitej platformy oddziaływania Szkoły i domu w osiągnięciu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami.

2. Nauczyciele w realizacji współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

   1) znajomości Programu Profilaktyczno - Wychowawczego Szkoły,
   2) znajomości przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach (wychowawca i inni nauczyciele kontaktują się z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał),

4) przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) zapewnić swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki,
2) dbać o należyte wywiązywanie się ucznia ze swoich obowiązków,
3) uczestniczyć w stałych formach kontaktu ze szkołą, zwłaszcza z wychowawca klasy, a w miarę możliwości w życiu klasy i Szkoły,
4) poinformować Szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia,
5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach,
6) zadbać o odpowiedni strój i wygląd ucznia,
7) aktywnie współpracować z nauczycielami i pedagogami Szkoły, zwłaszcza w przypadku zaistniałych problemów lub konfliktów.

4. Formy współdziałania to:

1) pedagogizacja Rodziców,
2) lekcje otwarte,
3) spotkania informacyjne, konsultacje indywidualne,
4) zebrania z Rodzicami,
5) bieżący kontakt telefoniczny oraz kontakt poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów Szkoły.

§ 48.

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.

2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.

3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego organu.

4. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i zawartych w statucie Szkoły.

5. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 49.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły rolę mediatora pełnią: (w zależności od stron zaangażowanych w spór) Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców;

   1) spór rozstrzyga się w terminie możliwie najkrótszym, nie dłużej niż w ciągu 1 miesiąca od jego powstania,
   2) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.

5. Spotkania organów Szkoły dotyczące spraw spornych są protokołowane.

DZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

Rozdział 1

Baza Szkoły

§ 50.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada;
   1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
   2) bibliotekę i czytelnię (centrum informacyjne),
   3) aulę,
   4) stołówkę szkolną,
   5) kompleks urządzeń sportowych i rekreacyjnych z wyposażeniem,
   6) pokój nauczycielski,
   7) gabinet pedagoga,
   8) gabinet psychologa,
   9) gabinet pielęgniarki,
   10) szatnię,
   11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
   12) archiwum,
   13) węzły sanitarne.

§ 51.

Stołówka

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z płatnych posiłków regeneracyjnych w stołówce szkolnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Stołówka organizuje dożywianie w formie cateringu.
4. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania określone w odrębnych przepisach.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności oraz zasady korzystania z posiłków określają odrębne przepisy – „Regulamin stołówki Akademickiego Zespołu Szkół”

Rozdział 2

Organizacja zajęć w Szkole.

§ 52.

Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

   1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
   2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
   3) określenie w poszczególnych oddziałach;
   4) liczbę pracowników ogółem;
   5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach i stopniu awansu zawodowego oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   7) ogólna 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;

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Każdorazowa zmiana dokonywana w arkuszu organizacyjnym powoduje konieczność opracowania Aneksu. Jeżeli wystąpiła potrzeba wprowadzenia Aneksu do 30 września, oprócz organu prowadzącego Aneks taki musi być zatwierdzony przez organ nadzorujący. Po 30 września Aneksy zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania

§ 53.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Rozdział 3

Organizacja procesu nauczania i wychowania

§ 54.

Organizacja procesu nauczania

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia w klasach Mistrzostwa Sportowego o profilu piłki ręcznej;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno – wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
   5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
      c) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

   1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
   2) w grupach oddziałowych,
   3) w zespołach międzyoddziałowych,
   4) w toku nauczania indywidualnego,
   5) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

§ 55.

Zasady prowadzenia zajęć zdalnych

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązuje Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej.

4. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

5. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 56.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru języków obcych oraz dwóch lub trzech przedmiotów z zakresu rozszerzonego.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy zgodnie z ilością komputerów.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

5. Przedmioty realizowane w zakresie podstawowym lub rozszerzonym są nauczane w grupach międzyoddziałowych uwzględniających deklarację ucznia, nazywanych dalej grupami przedmiotowymi.

6. Grupy przedmiotowe w zakresie rozszerzonym mogą być uczone przez dwóch nauczycieli. W takim przypadku ocena śródroczna i roczna są ustalane na podstawie łącznego wyniku punktowego.

7. Szczegółowe zasady organizacji grup przedmiotowych określa Regulamin wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym

§ 57.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

   1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny;
   2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
   3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

   4) w dni, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   5) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   6) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   7) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 58.

Obowiązek nauki

1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych w Szkole.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

   1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

§ 59.

Organizacja nauki religii/etyki

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach zarówno z religii, jak i etyki, Szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, Szkoła zapewnia opiekę na czas odbywania tych zajęć.

4. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w odpowiednich zajęciach jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Szkole dla grupy liczącej 7 i więcej uczniów.

6. Zajęcia z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

7. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

8. Podstawą wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwo jest zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki, prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach zajęć edukacyjnych, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

11. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii zapewnia się warunki do odbycia w ciągu trzech kolejnych dni - rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.

12. Opiekę nad uczniami w czasie przeznaczonym na rekolekcje zapewniają katecheci.

13. W przypadku zwrócenia się katechety do dyrekcji szkoły, nauczyciele mogą pomóc w zapewnieniu opieki nad uczniami w trakcie rekolekcji.

§ 60.

Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami wdż", obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Realizacja treści programowych zajęć wdż powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:

   1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
   2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
   3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.

3. Na realizację zajęć wdż przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

4. Zajęcia wdż odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.

5. Udział ucznia w zajęciach wdż jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

9. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wdż odnotowuje się w części „Inne zajęcia". W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył" lub „uczestniczyła".

10. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia wdż określają odrębne przepisy.

11. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć wdż. W ramach swoich kompetencji dyrektor może hospitować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 61.

Organizacja wychowania i opieki.
Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego - Profilaktycznego.

2. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

   1) pracy nad sobą;
   2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
   3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
   4) rozwoju samorządności;
   5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
   6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
   7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

   1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
   2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
   3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
   4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
   5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
   6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
   7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      a) zasady kultury bycia,
      b) zasady skutecznego komunikowania się,
      c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
      d) akceptowany społecznie system wartości;
   8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
   9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
   10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna w Szkole

§ 62.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 5

Praktyki studenckie

§ 63.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel prowadzący studenta – praktykanta.

Rozdział 6

Wolontariat w Szkole

§ 64.

1. W Szkole funkcjonuje Wolontariat.

2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Wolontariuszem może być każdy uczeń.

4. Cele działania Wolontariatu:

   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

6. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

7. Nagradzanie wolontariuszy:

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie Szkoły;
3) Formy nagradzania:
   a) pochwała Dyrektora na szkolnej uroczystości,
   b) przyznanie dyplomu,
   c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
   d) pisemne podziękowanie do rodziców.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§ 65.

Biblioteka i Szkolne Centrum Informacji (SCI).

1. Biblioteka jest:

   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy Szkoły

2. Zadaniem biblioteki i SCI jest:

   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i SCI,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin Biblioteki i czytelni Akademickiego Zespołu Szkół.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i SCI.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 66.

Regulamin biblioteki.

1. Organizacja biblioteki szkolnej

   1) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są w sposób tradycyjny lub za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego e-biblio.
   2) Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz absolwenci. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Zadania biblioteki

   1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy Szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem Szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
   2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
   3) organizowanie warsztatu informacyjnego: katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny,
   4) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,
   5) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
   6) przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
   7) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy,
   8) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
   9) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
   10) kształtowanie pozytywnego wizerunku Szkoły.

3. Zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej

   1) Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
   2) Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
   3) W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
   4) Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki.
   5) W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, wydania zbliżonego tematycznie.

6) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
7) Odchodzący ze Szkoły pracownicy mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
8) Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.
9) Uczniowie, którzy w kolejnym roku szkolnym będą kontynuować naukę, mają możliwość wypożyczenia książek na okres wakacyjny.

4. Zadania Nauczyciela Bibliotekarza.
Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
   d) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
   e) edukacja czytelnicza i medialna uczniów;
   f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
2) W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami;
   c) selekcja zbiorów;
   d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   e) opracowywanie rzeczowe i techniczne zbiorów oraz ich konserwacja;
   f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
   g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
   h) planowanie pracy: opracowania rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
   i) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
   j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

1) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
   a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
   c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;

d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły;
e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.

2) współpraca biblioteki z rodzicami:

a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
c) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
e) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

3) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
b) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie Szkoły;
c) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek.

6. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1) Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw.

2) Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.

3) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

4) Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.

5) Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu oraz przedłożyć dokument tożsamości. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.

6) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.

7) Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głos stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.

8) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie. Uczeń zobowiązany jest znać dokładną tematykę poszukiwanych zagadnień (poprawną pisownię fachowych terminów, adres internetowy).

9) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

10) Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi - bibliotekarzowi swoje nazwisko, klasę, nazwę programu oraz podpisuje się w specjalnie przygotowanym zeszycie, akceptując tym samym regulamin.

11) Nie stosowanie się do w/w punktów zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/.

12) Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).

13) Za umyślne mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Rozdział 8

System doradztwa zawodowego

§ 67.

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 uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

   1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno - zawodowej na każdym etapie edukacji;
   2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
   3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
   4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
   5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
   6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
   9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
   10) poznanie lokalnego rynku pracy;
   11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
   12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
   13) poznawanie różnych zawodów;
   14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
   8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:

   1) wychowawców;
   2) nauczycieli przedmiotu;
   3) pedagoga szkolnego;
   4) bibliotekarzy;
   5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy;
   6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

8. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

   1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
   2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

Rozdział 9

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 68.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 69.

Wyprawka szkolna

Pomoc w formie dofinansowania zakupu podręczników do kształcenia ogólnego, kształcenia specjalnego oraz materiały edukacyjne zostanie udzielona uczniom:

1) słabowidzącym,
2) niesłyszącym,
3) słabosłyszącym,
4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
6) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
7) z niepełnosprawnościami sprzężonym, w przypadku, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność wymieniona w pkt 1–6,
8) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) albo orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 312 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 2245).

§ 70.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1

§ 71.

Zadania nauczycieli, sposoby i formy wykonywania tych zadań.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

   3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

   4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

   7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

   8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

   9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

   10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

   11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

   12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
28) odnotowywanie każdego wyjścia z uczniami poza teren Szkoły;
29) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
30) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4) realizować godziny dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni), w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

§ 72.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

   2) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;

   3) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

   4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, obowiązującym w Szkole.

9. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 73.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
   1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
   2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
   3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
   4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
   5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
   6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
   7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
   4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń;
9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
10) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 74.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie 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 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.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją w dzienniku elektronicznym.

§ 75.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami 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 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 uczniów;
2) współpraca z zespołem 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 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, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 76.

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce 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 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) psychoedukacja młodzieży, rodziców i nauczycieli;
10) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 77.

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne.

2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (autyzm, Zespół Aspergera), niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 78.

Zakres czynności pomocy nauczyciela

Pomoc nauczyciela ma status pracownika samorządowego (załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych). Stosunek pracy z tą osobą nawiązuje się na zasadach określonych w ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

§ 79.

1. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

2. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

   1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
   2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu Szkoły;
   3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.

Rozdział 2

Zespoły nauczycielskie

§ 80.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
   2) koordynowania działań w Szkole;
   3) zwiększenia skuteczności działania;
   4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
   5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole powołuje się w miarę potrzeb zespoły stałe i doraźne.
   1) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
   2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

7. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

9. Przewodniczący stałych zespołów przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, a zespoły doraźne w terminie dwóch tygodni od zakończenia pracy.

10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 81.

Zespoły przedmiotowe i ich zadania.

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Zespoły te tworzone są z nauczycieli AZS. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.

2. Zadania zespołów przedmiotowych:

   1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
   2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
   3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
   4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
   6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
   7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
   8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
   9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
   10) wewnętrzne doskonalenie;
   11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
   12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
   13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
   14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
   15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
   16) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 82.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli po dokonanej diagnozie potrzeb edukacyjnych nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

Rozdział 3

Wicedyrektor Szkoły

§ 83.

Zakres obowiązków Wicedyrektora

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Zadaniem Wicedyrektora jest nadzór nad całokształtem spraw wychowawczych oraz związanych z bieżącą realizacją procesu dydaktycznego Szkoły.

3. Wicedyrektor wykonuje swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności i kompetencji nadanych przez Dyrektora na dany rok szkolny.

4. Wypełnia dodatkowe zadania i polecenia wydane przez Dyrektora.

5. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   2) hospitowanie lekcji,
   3) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania,
   4) organizacja roku szkolnego (np. plan lekcji, zastępstwa, dyżury nauczycielskie),
   5) nadzór i przygotowanie dokumentacji przebiegu egzaminów zewnętrznych,
   6) realizacja zadań związanych z rekrutacją do Szkoły.

Rozdział 4

Inne postanowienia związane z działalnością Szkoły

§ 84.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 85.

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Dział VI

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 86.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

   1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
   2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
   3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie sporów lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
   4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
   5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
      a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
      b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
      c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
      d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
   6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczniowie odpowiadają za świadomie wyrządzone szkody na terenie Szkoły i w jej obrębie.

8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 87.

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

   1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
   4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
   5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
   6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
   7) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   8) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
   9) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
   10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
   11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
   12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
   13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
   14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
   15) poszanowania własnej godności;
   16) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
   17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
   18) uczestnictwa i udziału w wyborach do Samorządu;
   19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
   20) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
   21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. Uczeń w Szkole ma obowiązek:

   1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
   2) regularnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne oraz sumiennego przygotowywania się do zajęć;
   3) dbania o honor i tradycje Szkoły;
   4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz pozostałym uczniom poprzez społecznie akceptowane formy;
   5) posiadać legitymację szkolną;
   6) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
   7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
   8) przestrzegania poleceń nauczyciela w trakcie zajęć
   9) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
   10) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
   11) w ostatnim tygodniu nauki uczniowie klas maturalnych oraz zmieniający szkołę mają obowiązek przedłożyć wychowawcy wypełnioną kartę obiegową, potwierdzającą dopełnienie formalności rozliczenia się ze szkołą.

5. Uczniom nie wolno:

   1) Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
   2) Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
   3) Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
   4) Palić papierosów oraz e-papierosów na terenie Szkoły i w jej obrębie
   5) Samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
   6) Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
   7) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
   8) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
   9) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych w celach prywatnych.
   10) Zapraszać obcych osób do Szkoły.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

§ 88.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych w celach prywatnych. Urządzenia te powinny być schowane i wyciszone.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego) m.in.:

   1) nawiązywanie i odbieranie połączenia telefonicznego;
   2) czytanie, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
   3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
   4) korzystanie z serwisów społecznościowych;
   5) korzystanie z zainstalowanych aplikacji.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Na polecenie nauczyciela uczniowie mają obowiązek zdeponowania urządzenia elektronicznego, na czas zajęć, w widocznym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

Rozdział 4

§ 89.

Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, języka obcego i informatyki.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków wynikających z przepisów Prawa Oświatowego.

2. Na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe bądź specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 90.

Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczęszczać na zajęcia wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji w/w zajęć. Zwolniony uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą podanie o zapewnieniu dziecku opieki podczas trwania pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

3. Zwolnienia lekarskie nie przekraczające jednego miesiąca uwzględniane są przez nauczyciela wychowania fizycznego.

4. W przypadku zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego wydanych przez Dyrektora Szkoły, uczniowie podczas lekcji wypadających w planie w środku zajęć szkolnych pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

5. Uczeń w czasie niedyspozycji/niezdolności do zajęć wynikających z przyczyn zdrowotnych powinien przedłożyć nauczycielowi wychowania fizycznego zwolnienie z czynnego udziału w lekcji. Zwolnienie może wypisać rodzic na trzy następujące po sobie dni. W przypadku dłuższego zwolnienia wymagane jest zwolnienie lekarskie.

6. Uczniowie mogą ćwiczyć w okularach tylko po przedłożeniu pisemnej zgody rodzica.

7. Uczniowie uczestniczą w lekcji wychowania fizycznego bez zegarków i biżuterii.

Rozdział 5

§ 91.

Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.

3. Usprawiedliwienie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucone.

4. Na odrzucenie usprawiedliwienia służy skarga do dyrektora Szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia usprawiedliwienia. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

5. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania:

   1) **Uczeń niepełnoletni** – w przypadku ucznia niepełnoletniego, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest w ciągu siedmiu dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności usprawiedliwić jego nieobecność. Rodzic powiadamia o tym fakcie wychowawcę przez dziennik elektroniczny lub pisemnie. Każde usprawiedliwienie musi zawierać daty dni nieobcych, a w przypadku pojedynczych godzin – datę oraz godziny lekcyjne i przedmioty, których to dotyczy oraz powód nieobecności.

   2) **Uczeń pełnoletni** - uczeń, który ukończył 18 rok życia ma prawo zdecydować o procedurze usprawiedliwiania swoich nieobecności w Szkole. Wybiera, czy nadal rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do usprawiedliwiania jego nieobecności. W takim przypadku procedura odbywa się jak powyżej. Może także zawiadomić wychowawcę, że chce być sam odpowiedzialny za usprawiedliwianie swoich nieobecności w Szkole. W takim przypadku może samodzielnie napisać usprawiedliwienie poprzez dziennik elektroniczny lub pisemnie

w ciągu siedmiu dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności. Każde usprawiedliwienie musi zawierać daty dni nieobcych, a w przypadku pojedynczych godzin – datę oraz godziny lekcyjne i przedmioty, których to dotyczy oraz powód nieobecności.

§ 92.

Zwolnienia uczniów z zajęć.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie wniosku zawierającego datę, godzinę oraz powód zwolnienia, złożonego w formie pisemnej albo poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

2. Wniosek o zwolnienie składa rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń, zgodnie z §91 ust.5 pkt.2, najpóźniej po przyjściu do Szkoły.

3. W nagłych przypadkach wniosek o zwolnienie można złożyć w sekretariacie Szkoły zgodnie z ust. 4 i 5

4. Uczeń niepełnoletni:

   1) zgłasza ustnie nauczycielowi lub w sekretariacie potrzebę zwolnienia z zajęć,
   2) nauczyciel lub pracownik sekretariatu kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym,
   3) rodzic/prawny opiekun deklaruje osobiste odebranie ucznia ze Szkoły lub zezwala na samodzielne opuszczenie Szkoły,
   4) powyższy fakt zostaje wpisany do zeszytu zwolnień.

5. Uczeń pełnoletni:

   1) zgłasza ustnie nauczycielowi lub w sekretariacie potrzebę zwolnienia z zajęć
   2) powyższy fakt zostaje wpisany do zeszytu zwolnień

6. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

7. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 93.

Nagrody.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

   1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz Szkoły i klasy,
   2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych, itp.

2. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:

   1) oceną wzorową zachowania,
   2) świadectwem z wyróżnieniem,
   3) nagrodą rzeczową,
   4) dyplomem uznania,
   5) wnioskowaniem o przyznanie: Nagrody Rady Miasta, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub innych.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 94.

Kary.

1. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

   1) pisemnego ostrzeżenia wychowawcy klasy,
   2) pisemnej nagany wychowawcy klasy,
   3) upomnienia Dyrektora Szkoły,
   4) nagany Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do rodziców,
   5) ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów,
   6) skreślenia z listy uczniów.

2. O wymierzeniu i rodzaju kary decyduje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i Dyrektorem Szkoły.

3. Kary o których mowa uczeń może otrzymać między innymi za:

   1) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej między innymi: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad innymi, stosowanie szantażu, bullying, cyberprzemoc, niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły itp.;
   2) rażące łamanie zakazu palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, posiadanie, bądź używanie alkoholu lub środków odurzających, używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych w celach prywatnych;
   3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
   4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły oraz podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę;
   5) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

7) kradzież;
8) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 95.

Odwołanie się od kary

1. Od wymierzonej kary, uczeń może odwołać się w terminie 3 dni od daty poinformowania przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie winno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi od odwołania w terminie 7 dni od daty jego złożenia.
4. Odpowiadając na odwołanie Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 96.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Procedury rozwiązywania konfliktów szkolnych
   1) Kwestie sporne między uczniami a nauczycielami powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy klasy.
   2) Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły.
   3) Decyzje w konfliktach spornych rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
   4) W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
   5) Jeśli stroną konfliktu jest wychowawca klasy, wówczas obraz sporu należy przedstawić bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 7

Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 97.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić gdy uczeń:
   1) nie uczęszcza do Szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych dwóch miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione;

2) nagminnie wagaruje, a Szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem;

3) narusza zasady współżycia w społeczności szkolnej, a więc stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad innymi, stosowanie szantażu, cyberprzemoc itp.

4) niszczy mienie Szkoły i jej otoczenie;

5) rażąco łamie zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych, posiada lub używa środki odurzające bądź spożywa alkohol na terenie Szkoły oraz podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w ust. 1, pkt 1-5.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

4. Tryb postępowania w wypadku skreślania ucznia z listy uczniów:

1) upomnienie wychowawcy udzielone uczniowi na terenie klasy

2) wystąpienie wychowawcy o udzielenie nagany Dyrektora Szkoły

3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia);

4) wniosek wychowawcy do Dyrektora o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów

5) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów

6) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy, pedagog, szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;

7) na zwołanym przez Dyrektora Szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;

8) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem:

9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Szkoły podejmuje na piśmie decyzję;

10) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom;

11) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

12) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).

§ 98.

1. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:

1) uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;
2) odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;
3) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienia się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.
4) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu odwołania, jeżeli nie zachodzi przypadek z pkt 3) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;
5) wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 99.

Nabór do klas pierwszych liceum odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN i postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół dla młodzieży szkół ponadpodstawowych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i wyników egzaminu zewnętrznego, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydata do szkół ponadpodstawowych dla młodzieży w województwie śląskim.

§ 100.

1. O przyjęciu do Szkoły decydują kryteria uwzględniające:
   1) wyniki egzaminu zewnętrznego,
   2) oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia,
   3) udokumentowane dodatkowe osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia.

§ 101.

Postępowanie rekrutacyjne do liceum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 102.

Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji, opracowywany co roku przez Dyrektora Szkoły.

§ 103.

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
      a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
      b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:
   1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
   2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział 1

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 104.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
   4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie i uaktualnianie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia.

§ 105.

Wymagania edukacyjne.

1. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują zespoły przedmiotowe nauczycieli.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych formułowane są zgodnie z podstawą programową, określoną w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów za pomocą dziennika elektronicznego o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Wymagania edukacyjne sformułowane przez zespoły przedmiotowe posiadają:
   1) każdy nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
   2) Dyrektor Szkoły.

5. Wymagania edukacyjne są dostępne w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej Szkoły.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe bądź specyficzne trudności w uczeniu się.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie orzeczenia.

§ 106.

Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności.

1. Ocenianie bieżące dokonywane jest za pomocą punktów.

2. Ocena jest zapisywana w dzienniku elektronicznym w postaci w/M, gdzie w - wynik uzyskany przez ucznia, M - maksymalny zakres danej oceny.

3. Otrzymana przez ucznia ocena jest pozytywna, gdy stanowi co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

4. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i uwzględniać sprawności charakterystyczne dla danego przedmiotu, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Nauczyciel powinien wystawić w semestrze nie mniej niż trzy oceny bieżące wymienione w paragrafach 107 i 108.

7. Oceny bieżące powinny być systematycznie wpisywane przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

9. Nauczyciel uzasadnia uczniom i/lub ich rodzicom/prawnym opiekunom wystawione oceny.

10. Wątpliwości dotyczące oceny bieżącej rozstrzyga nauczyciel wystawiający daną ocenę.

11. Uczeń w trakcie semestru musi uzyskać:
    1) co najmniej 40 punktów na:
        a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których wymiar tygodniowy wynosi 1 godzinę;
        b) zajęciach z religii/etyki, jeżeli na nie uczęszcza;
        c) dodatkowych zajęciach edukacyjnych wymienionych w §54 ust. 1 pkt. 7b.
    2) co najmniej 60 punktów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których wymiar tygodniowy wynosi 2 godziny;
    3) co najmniej 80 punktów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których wymiar tygodniowy wynosi więcej niż 2 godziny, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

12. Uczeń klasy czwartej w trakcie drugiego semestru musi uzyskać:
    1) co najmniej 20 punktów na przedmiotach, których wymiar tygodniowy wynosi 1 godzinę;

2) co najmniej 40 punktów na przedmiotach, których wymiar tygodniowy wynosi 2 godziny;
3) co najmniej 60 punktów na przedmiotach, których wymiar tygodniowy wynosi więcej niż 2 godziny.

13. Minimalna ilość punktów w drugim semestrze klasy czwartej obowiązuje tylko uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

14. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności może mieć formę ustną, pisemną lub działań praktycznych.

15. Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania tylko kategorii ocen wymienionych w WSO i nie może samodzielnie tworzyć własnych kategorii ocen.

§ 107.

Prace pisemne.

1. W Szkole obowiązują następujące rodzaje pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   1) prace klasowe,
   2) sprawdziany,
   3) kartkówki,
   4) samodzielna praca pisemna,
   5) testy diagnostyczne,
   6) próbne egzaminy maturalne.

2. Prace pisemne oceniane są od 0 do M punktów, gdzie M - maksymalny zakres danej oceny. Jeżeli praca pisemna ucznia zawiera elementy podwyższające jej wartość merytoryczną nauczyciel może wystawić więcej niż M punktów, z zastrzeżeniem, że ocena nie przekracza 110% punktów możliwych do uzyskania.

3. Prace klasowe:
   1) trwają co najmniej 90 minut;
   2) obejmują dużą partię materiału - nauczyciel jest zobowiązany do podania informacji o zakresie wiedzy i umiejętności oraz formie ich sprawdzania;
   3) powinny być zapowiedziane i wpisane w terminarzu klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
   4) maksymalny zakres oceny wynosi od 35 do 60 punktów;
   5) powinna być sprawdzona przez nauczyciela do trzech tygodni;

4. Sprawdziany:
   1) trwają 45 minut;
   2) obejmują dział lub wybrany fragment podstawy programowej - nauczyciel jest zobowiązany do podania informacji o zakresie wiedzy i umiejętności oraz formie ich sprawdzania;
   3) powinny być zapowiedziane i wpisane w terminarzu klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
   4) maksymalny zakres oceny wynosi od 20 do 40 punktów;
   5) powinny być sprawdzone przez nauczyciela do dwóch tygodni;

5. Kartkówki:

1) trwają do 20 minut;
2) obejmują materiał co najwyżej trzech ostatnich tematów lub znajomość zagadnień, które uczeń był zobowiązany przygotować;
3) mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi;
4) maksymalny zakres oceny wynosi od 5 do 15 punktów;
5) powinny być sprawdzone przez nauczyciela do tygodnia;

6. Samodzielna praca pisemna:
   1) obejmuje wskazany przez nauczyciela ograniczony zakres materiału lub wybrane kompetencje;
   2) uczeń tę pracę może pisać na lekcji lub w domu, zgodnie z poleceniem nauczyciela;
   3) maksymalny zakres oceny wynosi od 10 do 15 punktów;
   4) powinna być sprawdzona przez nauczyciela do dwóch tygodni.

7. Dziennie może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa (chyba, że uczniowie sami podejmą decyzję o większej ilości sprawdzianów).

8. Sprawdzian lub praca klasowa z danego przedmiotu nie wyklucza przeprowadzenia kartkówki z innych przedmiotów tego samego dnia.

9. Na przedmiotach, z których można przystąpić do egzaminu maturalnego, uczeń musi w trakcie semestru uzyskać przynajmniej jedną ocenę ze sprawdzianu i co najmniej jedną ocenę z kartkówki z wyjątkiem informatyki.

10. W drugim semestrze klasy czwartej ust. 9 obowiązuje tylko uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu

11. Na przedmiotach, z których można przystąpić do egzaminu maturalnego podczas oceniania prac pisemnych, obowiązują kryteria oceniania stosowane na egzaminie maturalnym z wyjątkiem informatyki

12. Termin próbnego egzaminu maturalnego powinien być wyznaczony z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Próbny egzamin powinien być sprawdzony do trzech tygodni.

13. Termin testu diagnostycznego powinien być wyznaczony z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Test diagnostyczny powinien być sprawdzony do dwóch tygodni.

14. Próbny egzamin maturalny i test diagnostyczny pełnią funkcję informacyjną dla ucznia i rodzica. Wynik jest wpisywany do dziennika, ale nie jest wliczany do wyniku klasyfikacyjnego.

15. Sprawdzone prace pisemne powinny być omówione i udostępnione uczniom w trakcie zajęć dydaktycznych. Uczeń powinien potwierdzić otrzymanie pracy do wglądu swoim podpisem (wraz z datą) przy ocenie. Oceny z prac pisemnych są niezwłocznie wpisywane do dziennika elektronicznego.

16. Uczeń nieobecny podczas omawiania prac pisemnych powinien po powrocie do Szkoły zgłosić się do nauczyciela w celu zapoznania się ze swoją ocenioną pracą.

17. W przypadku stwierdzenia nieuczciwej pracy ucznia podczas pracy pisemnej (np. celowa zmiana grup, ściąganie, korzystanie z niedozwolonych pomocy, używanie telefonu komórkowego, nieoddanie pracy) nauczyciel wystawia ocenę 0 pkt.

18. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

19. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo do wglądu do prac podczas zebrań, indywidualnych konsultacji prowadzonych przez nauczyciela oraz innych indywidualnych spotkań z nauczycielami.

20. Wszystkie prace pisemne ucznia mogą być kopiowane i udostępniane na terenie Szkoły.

§ 108.

Inne formy sprawdzania wiedzy.

1. W Szkole stosowane są również następujące formy sprawdzania wiedzy
   1) odpowiedź ustna,
   2) ustna wypowiedź argumentacyjna - tylko na języku polskim i językach obcych,
   3) zadanie domowe,
   4) inne.

2. Formy sprawdzania wiedzy wymienione w ust. 1 oceniane są od 0 do M punktów, gdzie M - maksymalny zakres danej oceny.

3. Odpowiedź ustna może obejmować materiał co najwyżej trzech ostatnich tematów lub znajomość zagadnień, które uczeń był zobowiązany przygotować. Maksymalny zakres oceny wynosi od 5 do 15 punktów.

4. W klasie maturalnej ustna wypowiedź argumentacyjna może mieć formę obowiązującą na egzaminie maturalnym i oceniana jest zgodnie z kryteriami maturalnymi. Ocenianie takiej wypowiedzi musi być poprzedzone powtórzeniem danej partii materiału. Maksymalny zakres wynosi 30 punktów.

5. Maksymalny zakres oceny za zadanie domowe wynosi od 1 do 5 punktów. Uczeń, który nie zrobi ocenianego zadania domowego otrzymuje 0 pkt.

6. Nauczyciel może wprowadzić również inne formy sprawdzania wiedzy np. testy online, karty pracy, pracę w grupach, pracę na lekcji, prezentacje. Maksymalny zakres oceny wynosi od 1 do 10 punktów. Nauczyciel w komentarzu do oceny wpisuje zastosowaną formę sprawdzania wiedzy.

§ 109.

Nieobecność ucznia podczas sprawdzania wiedzy.

1. Uczeń nieobecny na obowiązkowej pracy pisemnej ma wpisane do dziennika 0 pkt. W komentarzu do oceny nauczyciel wpisuje nb i termin, do którego uczeń powinien napisać zaległą pracę. Uczeń w takim przypadku jest zobowiązany po powrocie do Szkoły na pierwszej lekcji danego przedmiotu uzgodnić z nauczycielem konkretny termin i formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

2. Po napisaniu zaległej pracy w wyznaczonym terminie nauczyciel zmienia 0 pkt. na wynik uzyskany przez ucznia. Jeżeli uczeń nie napisze pracy w terminie wpisanym w komentarzu do oceny, 0 pkt. staje się oceną uzyskaną za daną pracę.

3. Jeżeli nauczyciel nie zapisze w komentarzu terminu napisania pracy obowiązuje okres trzech tygodni od daty pracy pisemnej.

4. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia terminy napisania zaległych prac ustala się indywidualnie.

5. W przypadku jednodniowej nieobecności ucznia na lekcji, nauczyciel ma prawo egzekwować wiadomości następnego dnia.

6. Nauczyciel może odnotować nieobecność ucznia na lekcji, podczas której wszyscy uczniowie byli oceniani, wpisując w dzienniku elektronicznym 0 pkt. w kategorii ocen: nieobecność podczas sprawdzania wiedzy.
   Powyższa kategoria nie wpływa na wynik klasyfikacyjny ucznia.

§ 110.

Poprawa ocen bieżących.

1. Uczeń w sytuacji, kiedy nie jest usatysfakcjonowany osiągniętym wynikiem, może napisać pracę raz jeszcze w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
   1) Po sprawdzeniu pracy ucznia, nauczyciel zmienia ocenę punktową na wynik, który jest średnią arytmetyczną pierwszej i drugiej oceny.
   2) W komentarzu do oceny nauczyciel wpisuje ilość punktów zdobytą z pierwszej i drugiej pracy.

2. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę punktową z pracy pisemnej ma możliwość poprawienia jej w innej formie niż ta opisana w ust. 1, o ile nauczyciel wyrazi zgodę i pozwala na to charakter danej pracy pisemnej.
   1) W ramach poprawy uczeń rozwiązuje wskazane przez nauczyciela zadania, analogiczne do tych, które pojawiły się poprzednio na tej pracy pisemnej.
   2) Łączna liczba punktów otrzymanych za pracę pisemną i jej poprawę jest indywidualnie ustalana przez nauczyciela, ale nie może przekroczyć 50% liczby punktów możliwych do uzyskania za daną pracę pisemną.
   3) Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel zmienia ocenę punktową na łączną liczbę punktów, a w komentarzu do oceny wpisuje ilość punktów uzyskanych w ramach poprawy.

3. Ustala się następujące terminy popraw:
   1) kartkówka i samodzielna praca pisemna - do dwóch tygodni od otrzymania oceny
   2) sprawdzian i praca klasowa - do trzech tygodni od otrzymania oceny

4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny za zadanie domowe do tygodnia od jej otrzymania w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 111.

Dodatkowe punkty.

1. Uczeń ma możliwość uzyskania dodatkowych punktów w następujących kategoriach dla których maksymalny zakres wynosi 0 pkt.:
   1) aktywność;
   2) poprawa semestru;
   3) sprawdzian na wyższą ocenę roczną;
   4) konkursy i olimpiady przedmiotowe.
2. Łączna liczba punktów przyznanych za aktywność nie może przekroczyć 10% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w ciągu całego roku szkolnego z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki.

3. Punkty za aktywność nauczyciel może przyznawać systematycznie w trakcie semestru, jak i jednorazowo na zakończenie semestru

4. Uczniowi, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną wpisuje się na drugi semestr ocenę z kategorii: poprawa semestru. Początkowa wartość tej oceny wynosi 0 pkt. W komentarzu do oceny nauczyciel wpisuje ilość punktów potrzebną do poprawy oceny śródrocznej. Nauczyciel sukcesywnie zmienia wpisaną ocenę na ilość punktów uzyskaną przez ucznia.

5. Ilość punktów potrzebna do poprawy oceny śródrocznej to najmniejsza całkowita liczba punktów, która po dodaniu do sumy punktów zdobytych przez ucznia w I semestrze daje pozytywny wynik z I semestru.

6. Jeżeli roczny wynik procentowy uzyskany przez ucznia jest mniejszy o nie więcej niż 5 punktów procentowych od wyniku umożliwiającego uzyskanie wyższej oceny rocznej, może on przystąpić do dodatkowego sprawdzianu obejmującego zagadnienia wskazane przez nauczyciela.

7. Liczba punktów, które uczeń ma możliwość uzyskać ze sprawdzianu na wyższą ocenę roczną to około 5% rocznego wyniku ucznia.

8. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia uniemożliwiającej napisanie zaległych prac, za zgodą Dyrektora, liczba punktów ze sprawdzianu na wyższą ocenę roczną może wynosić więcej niż 5% rocznego wyniku ucznia.

9. Liczba punktów przyznanych za osiągnięcia w konkursach musi być adekwatna do poziomu danego konkursu. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty eliminacji wojewódzkich (okręgowych) lub centralnych olimpiad przedmiotowych otrzymuje ilość punktów wystarczającą do uzyskania oceny celującej.

§ 112.

Punkty ujemne.

1. Uczeń może mieć wystawione punkty ujemne w następujących kategoriach dla których maksymalny zakres wynosi 0 pkt.
   1) promocja warunkowa;
   2) niewykonanie zleconej pracy.

2. Uczeń, który uzyskał promocję warunkową i nie poprawił otrzymanej oceny niedostatecznej do końca I semestru, przed wystawieniem oceny śródrocznej otrzymuje tyle punktów ujemnych, ile wynosi 50% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w I semestrze. Uczeń, który

zaliczył część obowiązujących wymagań otrzymuje proporcjonalnie mniej punktów ujemnych.

3. Uczeń, który nie wykona zleconej przez nauczyciela pracy otrzymuje -1 pkt.

4. Punkt ujemny uczeń otrzymuje tylko wtedy, gdy dana praca nie jest oceniana w kategoriach wymienionych w § 107 i § 108.

5. Uczeń może otrzymać punkty ujemne m.in. za:
   1) brak zadania,
   2) brak notatki,
   3) niewypełnienie karty pracy,
   4) brak przygotowania do zajęć uniemożliwiający pracę na lekcji,
   5) brak wypowiedzi podczas lekcji, jeżeli była wymagana od wszystkich,
   6) brak udziału w pracy w grupie.

§ 113.

Ocenianie informatyki.

1. Na informatyce realizowanej w zakresie podstawowym sprawdziany i kartkówki mają przede wszystkim formę praktyczną.

2. Na informatyce liczba punktów przyznanych za aktywność nie może przekroczyć 20% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w ciągu całego roku szkolnego, w tym 10% to punkty, które uczeń może zdobyć za wykonywanie dodatkowych projektów informatycznych.

§ 114.

Ocenianie wychowania fizycznego.

1. Nauczyciele wychowania fizycznego stosują tylko kategorie ocen wymienione w ust. 4

2. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą posługiwać się w czasie lekcji dzienniczkiem wuefisty.

3. Z wychowania fizycznego uczeń w trakcie semestru musi uzyskać co najmniej 40 punktów.

4. Oceny stosowane na lekcjach wychowania fizycznego
   1) sprawdzian umiejętności - maksymalny zakres oceny wynosi 10,
   2) postawa wobec przedmiotu - maksymalny zakres oceny wynosi 30,
   3) zawody sportowe - maksymalny zakres oceny wynosi 0,
   4) aktywność - maksymalny zakres oceny wynosi 0,
   5) sportowe zajęcia pozalekcyjne - maksymalny zakres oceny wynosi 0,
   6) brak stroju - maksymalny zakres oceny wynosi 0,
   7) inne - maksymalny zakres oceny wynosi od 1 do 10 punktów.

5. W kategorii zawody sportowe uczeń otrzymuje 1 punkt za reprezentowanie Szkoły w zawodach miejskich, 2 punkty za zawody rejonowe i 3 punkty za zawody wojewódzkie.

6. Na wychowaniu fizycznym liczba punktów przyznanych za aktywność nie może przekroczyć 25% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania w ciągu całego roku szkolnego.

7. Uczeń, który bierze aktywny udział w sportowych zajęciach pozalekcyjnych otrzymuje jednorazowo pod koniec semestru 6 punktów.

8. Uczeń, który nie posiada stroju otrzymuje -1 punkt.

9. Uczniowi, który ponownie przystąpił do sprawdzianu umiejętności i uzyskał wyższy wynik, nauczyciel zmienia wcześniejszą liczbę punktów na nową, a w komentarzu do oceny wpisuje wcześniejszą liczbę punktów.

§ 115.

Inne ustalenia

1. Uczeń ma prawo do zgłaszania nieprzygotowania do zajęć:
   1) jeden raz w semestrze, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo,
   2) dwa razy w semestrze, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo.

   Uczeń zobowiązany jest zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym wpisując 0 pkt. w kategorii ocen nieprzygotowanie. Kategoria nieprzygotowanie nie wpływa na wynik klasyfikacyjny ucznia.

2. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji:
   1) jeżeli ma się odbyć zaplanowane wcześniej ustne powtórzenie materiału, praca pisemna lub weryfikacja wiedzy z zapowiedzianej lektury,
   2) na miesiąc przed planowaną klasyfikacją śródroczną i roczną.

3. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.

4. Uczeń, który w danym dniu ma “szczęśliwy numerek” może z niego skorzystać na każdej lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianej pracy pisemnej.

5. Uczeń przygotowujący się do olimpiad i konkursów przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych w wymiarze:
   1) jednego tygodnia - przed eliminacjami szczebla wojewódzkiego lub regionalnego,
   2) dwóch tygodni - przed eliminacjami szczebla centralnego.

6. Uczeń przygotowujący się do zawodów sportowych może być, w uzasadnionych przypadkach, zwolniony z zajęć lekcyjnych w wymiarze uzgodnionym z nauczycielem wychowania fizycznego. Następnego dnia po rozgrywkach sportowych odbywających się w godzinach popołudniowych, uczeń ma prawo do zwolnienia z przygotowania do zajęć.

7. W przypadku, gdy nieobecność ucznia wynika z reprezentowania Szkoły poprzez udział w

olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i itp., w rubryce rejestrującej jego obecność wpisuje się "zwolniony".

8. Uczeń, który był nieobecny w Szkole przez okres co najmniej jednego tygodnia z powodu choroby, ma prawo do dodatkowego zwolnienia ze wszystkich form odpowiedzi ustnych i pisemnych przez dwa kolejne dni po powrocie do Szkoły.

9. Uczeń, którego nieobecność w Szkole trwająca dwa tygodnie i dłużej spowodowana była chorobą, ma prawo do dodatkowego zwolnienia ze wszystkich form odpowiedzi ustnych i pisemnych przez trzy kolejne dni po powrocie do Szkoły.

10. Uczeń, o którym mowa w ust. 8. i 9. jest zobowiązany
    1) poinformować nauczyciela na początku lekcji o przysługującym mu prawie do zwolnienia,
    2) do uzupełnienia braków i ustalenia z nauczycielem terminu i formy sprawdzenia opanowanych wiadomości i umiejętności.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, ma możliwość jej poprawy do końca marca, zgodnie z § 111 ust. 4. i 5.

12. Brak poprawy śródrocznej oceny niedostatecznej może skutkować otrzymaniem rocznej oceny niedostatecznej.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i uzyskał promocję za zgodą rady pedagogicznej, ma obowiązek poprawy otrzymanej rocznej oceny niedostatecznej do końca I semestru. W przypadkach losowych uczeń może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wydłużenie terminu poprawy.

14. Brak poprawy oceny niedostatecznej wymienionej w ust. 13 oznacza otrzymanie punktów ujemnych zgodnie z § 112. ust. 2., co może skutkować otrzymaniem rocznej oceny niedostatecznej.

§ 116.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

mniej niż 30%	niedostateczny
od 30% do 50% włącznie	dopuszczający
więcej niż 50% do 70% włącznie	dostateczny
więcej niż 70% do 85% włącznie	dobry
więcej niż 85% do 99% włącznie	bardzo dobry
powyżej 99%	celujący

2. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty eliminacji wojewódzkich (okręgowych) lub centralnych olimpiad przedmiotowych otrzymuje śródroczną/roczną ocenę celującą z odpowiednich zajęć edukacyjnych.

3. Wprowadza się podział roku szkolnego na dwa semestry.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia

z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ostatnich 7 dni pierwszego semestru.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

7. 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.

8. Jeśli nauczanie przedmiotu jest realizowane przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie łącznej liczby punktów.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie liczby punktów zdobytych w ciągu całego roku szkolnego.

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

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły.

12. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej, wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich lub pełnoletniego ucznia pisemnie za potwierdzeniem odbioru na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Przewidywane oceny niedostateczne na pierwszy semestr na miesiąc przed jego zakończeniem zostają zapisane przez nauczycieli przedmiotów w dzienniku elektronicznym. Wychowawcy mają obowiązek poinformowania o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich poprzez wiadomość zawartą w dzienniku elektronicznym.

13. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego śródrocznych bądź rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych.

14. Przewidywane oceny śródroczne i roczne, w terminie zgodnym z kalendarzem danego roku szkolnego, nie później niż tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują w dzienniku elektronicznym.

15. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.

16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania otrzymał ocenę śródroczną lub roczną.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 120. Statutu Szkoły.

§ 117.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny jest uzależniony od rocznego wyniku procentowego ucznia:

   3) Jeżeli roczny wynik procentowy jest mniejszy o nie więcej niż 5 punktów procentowych od wyniku umożliwiającego uzyskanie wyższej oceny rocznej obowiązuje sprawdzian opisany w § 111. ust. 6 i 7;

   4) w przeciwnym przypadku obowiązuje tryb opisany w niniejszym paragrafie

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej musi spełnić następujące warunki:

   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,

   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,

   4) uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen negatywnych;

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie klasyfikacyjnej oceny rocznej zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Uczeń jest zobowiązany poinformować wychowawcę klasy o złożeniu pisma.

6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust. 3.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, nauczyciel odnotowuje na pisemnej prośbie przyczynę jej odrzucenia i przekazuje pismo wychowawcy.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu, obejmującego zakres programu nauczania realizowany w danym roku szkolnym.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa klasyfikacyjnej oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.

Rozdział 2

Egzaminy

§ 118.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń składa do Dyrektora pisemny wniosek potwierdzający chęć przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

   1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,

   2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2., 3. oraz ust. 4 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4., przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje jeden egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.

13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzaminy klasyfikacyjne może zdawać do trzech egzaminów w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

15. Ustala się czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:

    1) część pisemna – do 45 minut
    2) część ustna – do 20 minut
    3) czas na przygotowanie się do części ustnej - 10 minut.

16. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, jeśli uzyska 30% punktów możliwych do uzyskania, łącznie z części pisemnej i ustnej.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy wchodzili w skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Przez przyczynę usprawiedliwioną należy rozumieć chorobę ucznia poświadczoną zaświadczeniem lekarskim lub zaświadczeniem wydanym przez pogotowie ratunkowe, akt zgonu bliskiej osoby lub ważny wypadek losowy. Usprawiedliwienie należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły do godziny 15^{00} w dniu planowanego egzaminu.

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

20. Ustalone przez nauczycieli albo uzyskane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych.

§ 119.

Egzamin poprawkowy

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

2. Uczeń zdający egzamin poprawkowy nie może otrzymać oceny wyższej niż ocena dopuszczająca. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jeśli uzyska 50% punktów możliwych do uzyskania, łącznie z części pisemnej i ustnej.

3. Do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczeń otrzymuje zakres wymagań na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu. Wymagania te uczeń może otrzymać za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Ustala się czas trwania egzaminu poprawkowego:

   1) część pisemna – do 45 minut
   2) część ustna – do 20 minut
   3) czas na przygotowanie się do części ustnej - 10 minut.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust 8. pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy wchodzili w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

11. 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. Przez przyczynę usprawiedliwioną należy rozumieć chorobę ucznia poświadczoną zaświadczeniem lekarskim lub zaświadczeniem wydanym przez pogotowie ratunkowe, akt zgonu bliskiej osoby lub ważny wypadek losowy. Usprawiedliwienie należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły do godziny 15^{00} w dniu wyznaczonego egzaminu poprawkowego.

12. Niedostarczenie usprawiedliwienia w określonym terminie traktowane będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Dyrektor Szkoły nie wyznaczy kolejnego terminu egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 120.

Odwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2. pkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni

od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Ustala się czas sprawdzianu:

   1) część pisemna – do 45 minut
   2) część ustna – do 20 minut
   3) czas na przygotowanie się do części ustnej - 10 minut.

5. W skład komisji wchodzą:

   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca oddziału,
      c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      d) pedagog,
      e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt 2) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
      b) skład komisji,
      c) termin sprawdzianu,
      d) imię i nazwisko ucznia
      e) zadania (pytania) sprawdzające,
      f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

      Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy w ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 3

Ocenianie zachowania

§ 121.

Skala ocen zachowania

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

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

   1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów jego funkcjonowania w środowisku szkolnym i lokalnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości i wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

4. Celem oceniania zachowania ucznia jest:

   1) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijanie swojej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
   2) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje,
   3) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań Szkoły uwzględnionych w kryteriach.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych, a ocena z zajęć dydaktycznych nie może mieć wpływu na ocenę zachowania.

7. Ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca klasy w oparciu o:

   1) szczegółowe kryteria ocen zachowania,
   2) opinie oraz uwagi wszystkich nauczycieli,
   3) informacje zebrane od pedagoga i pracowników Szkoły.

8. W ustaleniu oceny zachowania stosuje się zasadę podmiotowości ucznia i możliwość indywidualnego rozpatrywania poszczególnych przypadków.

9. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Przewidywane oceny śródroczne i roczne zachowania, w terminie zgodnym z kalendarzem danego roku szkolnego, nie później niż tydzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym.

11. Wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach na zajęciach z wychowawcą. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach zachowania w formie zapisu ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.

12. Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.

13. Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, za wyjątkiem ust.14.

14. Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jaki i jego rodziców/prawnych opiekunów.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły, po wstrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z § 106.

16. Ocena zachowania jest ustalana na podstawie liczby punktów przyznanych uczniowi przez wychowawcę w danym semestrze według kryteriów przedstawionych w § 109. Roczną ocenę zachowania ustala się sumując zdobyte przez ucznia punkty w I i II semestrze i dzieląc przez 2. Uzyskana w ten sposób liczba punktów jest podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która zostaje umieszczona w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 122.

Kryteria ustalania ocen zachowania

1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania ucznia:

ocena wzorowa	powyżej 70 punktów
ocena bardzo dobra	od 61 do 70 punktów
ocena dobra	od 41 do 60 punktów
ocena poprawna	od 21 do 40 punktów
ocena nieodpowiednia	od 1 do 20 punktów
ocena naganna	poniżej 1 punktu

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
      a) punktualność na lekcjach,
      b) terminowe usprawiedliwianie godzin nieobecnych,
      c) przestrzeganie przepisów i zarządzeń szkolnych;
      d) stosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
   2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i lokalnej:
      a) aktywną pracę w samorządzie klasowym i szkolnym oraz w Młodzieżowej Radzie Miasta,
      b) aktywny udział w przygotowaniu akademii i innych imprez szkolnych,
      c) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
      d) wolontariat
      e) prace wykonywane na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
      f) pracę na rzecz innych uczniów,
      g) pracę w PCK i honorowe krwiodawstwo.
   3) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
      a) zdrowy styl życia, w tym unikanie zagrożeń i uzależnień,
      b) dbałość i bezpieczeństwo własne i innych osób,
   4) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
      a) kultura osobista i dbałość o język ojczysty,
      b) szacunek i tolerancja wobec innych osób.

3. Na koniec semestru/roku szkolnego uczeń może otrzymać następującą ilość punktów w poszczególnych kategoriach:

   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia: od -30 do +20 punktów
   2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i lokalnej: od 0 do +30 punktów
   3) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: od -30 do +20 punktów
   4) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią: od -30 do +10 punktów
   5) Pula wychowawcy: od -20 do +20 punktów.
      Pula wychowawcy oznacza punkty, które mogą być przyznawane uczniowi w przypadku szczególnych sytuacji nieujętych w niniejszym statucie.

4. Przyjmuje się następujące początkowe ilości punktów w poszczególnych kategoriach:

   1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia: +20 punktów. Przyjmuje się zasadę odejmowania -1 punktu za każdy 1% nieobecności nieusprawiedliwionych na koniec danego semestru oraz -1 punktu za każde 5 spóźnień.
   2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i lokalnej: 0 punktów
   3) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: +20 punktów
   4) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią: +10 punktów
   5) Pula wychowawcy: 0 punktów

5. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje także uczeń:

   1) któremu udowodniono konflikt z prawem (np. rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, kradzież, rozbój, bullying, itp.),
   2) którego frekwencja wynosi mniej niż 50 procent (z wyjątkiem długotrwałej choroby).

6. Uczniowi przyznaje się także ujemne punkty z zachowania w przypadku otrzymania:
   1) pisemnego ostrzeżenia wychowawcy klasy: -15 pkt.
   2) pisemnej nagany wychowawcy klasy: -20 pkt.
   3) upomnienia Dyrektora Szkoły: -25 pkt.
   4) nagany Dyrektora Szkoły z pisemną informacją do rodziców: - 30 pkt.

§ 123.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi spełnić następujące warunki:

   1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnego ostrzeżenia lub nagany wychowawcy ani upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły,
   2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust. 3.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 wychowawca, w porozumieniu z innymi nauczycielami, przedstawia uczniowi wykaz prac, który może

obejmować m.in.: wykonanie gazetki ściennej, prezentacji multimedialnej, gry planszowej, tablicy dydaktycznej itp.; pomoc koleżeńską w nauce; przygotowanie i omówienie wybranego zagadnienia na zajęcia z wychowawcą.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, wychowawca odnotowuje na pisemnej prośbie przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wykonuje zlecone mu zadania. Efekty swoich prac przedstawia wychowawcy, który uwzględnia ich wykonanie w ilości punktów przyznanych uczniowi w odpowiednich kategoriach.

9. Wykaz prac wykonanych przez ucznia i przyznaną mu dodatkową ilość punktów wychowawca odnotowuje na pisemnej prośbie ucznia.

10. Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od efektów prac wykonanych w ramach poprawy oceny.

Rozdział 4

Promowanie i ukończenie Szkoły.

§ 124.

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

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

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

DZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 125.

Szkoła posiada symbole oraz ceremoniał szkoły

1. Sztandar Szkoły:
   1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie w kwietniu i składa się z trzyosobowego składu;
   2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym, to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole. Poczet sztandarowy powinien składać się z uczniów, których zachowanie i postawa nie budzą zastrzeżeń. Uczniowie wchodzący w skład Pocztu Sztandarowego wybierani są spośród klas I-III;
   3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
      b) Asysta – dwie uczennice.
   4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas na kwietniowym posiedzeniu rady pedagogicznej. Podczas tego samego posiedzenia kandydatury są zatwierdzane przez radę pedagogiczną.
   5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych).
   6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
   7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
   8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
   9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
   10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
   11) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
   12) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13) Sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu”,
b) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
d) podczas opuszczania trumny do grobu,
e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
f) podczas składania wieńców, zniczy, kwiatów przez delegację Szkoły,
g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Sztandar Szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach państwowych, kościelnych, rocznicowych i innych odbywających się na terenie Szkoły i poza nią.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Poczet Sztandarowy wystąp” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
c) „Do ślubowania” - uczniowie pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
d) „Do przekazania sztandaru”- uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsca występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.
e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Poczet Sztandarowy wstąp”. „Spocznij”.

4. Pasowanie na licealistę.
Uroczystość rozpoczyna się ślubowaniem klas pierwszych.
Przewodniczący wydaje następujące komendy:
- Całość baczność.
- Poczet sztandarowy wystąp.
- Do hymnu państwowego.
- Do ślubowania wystąp.
- Do ślubowania.

Ślubuję uroczyście...
- Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy dla dobra ojczyzny.
- Ślubujemy
- Dbać o godność ucznia i dobre imię mojej szkoły
- Ślubujemy
- Darzyć szacunkiem pracowników szkoły i przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia
- Ślubujemy
- Przestrzegać przepisów obowiązujących w szkole
- Ślubujemy
- Całość baczność
- Poczet sztandarowy wstąp
- Spocznij

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 126.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 127.

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

2. W Szkole użytkowane jest rozwiązanie Librus Synergia. Usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. 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.

4. W Szkole obowiązuje następująca dokumentacja:
   1) Dziennik elektroniczny Librus Synergia,
   2) Dziennik Biblioteki Szkolnej,
   3) Arkusze ocen.

§ 128.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty oraz:
    1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 129.

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Prawa Oświatowego.

§ 130.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 131.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) rady rodziców;
   4) organu prowadzącego szkołę;
   5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 132.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.