

S T A T U T

**I Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Jana Kochanowskiego w Świętochłowicach**

PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ I – NAZWA I TYP SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	6
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW DWUJĘZYCZNYCH.....	13
EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY.....	14
INNOWACJA PEDAGOGICZNA.....	14
NAUCZANIE DOMOWE.....	15
ZMIANA SZKOŁY A NAUKA JĘZYKA OBCEGO.....	15
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ, EDUKACYJNEJ, WYCHOWAWCZEJ.....	15
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	16
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	16
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	17
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCÓW.....	19
WARUNKI I TRYB TWORZENIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI DO REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY OKREŚLONYCH W STATUCIE.....	20
ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ. ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA. ZADANIA PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.....	20
ROZDZIAŁ VII – ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	24
ROZDZIAŁ VIII – KSZTAŁCENIE SPECJALNE.....	24
ROZDZIAŁ IX – NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	26
ROZDZIAŁ X – INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI.....	26
ROZDZIAŁ XI – BIBLIOTEKA SZKOLNA I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	27
ROZDZIAŁ XII - DORADZTWO ZAWODOWE I ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO.....	29
ROZDZIAŁ XIII - GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.....	30
ROZDZIAŁ XIV - BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	30
ROZDZIAŁ XV – ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	32
ROZDZIAŁ XVI - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.....	34
ROZDZIAŁ XVII - UCZNIOWIE SZKOŁY.....	35
PRAWA UCZNIOWI.....	35
OBOWIĄZKI UCZNIOWI.....	36
NAGRODY I KARY.....	38
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....	39
KSZTAŁCENIE OSÓB PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY.....	40
ROZDZIAŁ XVIII - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	41
USTALENIA WSTĘPNE.....	41
USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	42
UMOŻLIWIENIE UCZNIOWI UZUPEŁNIENIA BRAKÓW PO KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ.....	44
SKALA OCEN.....	44
OGÓLNO SZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIAŃ.....	45
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ UCZNIOWA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA PRZEZ NAUCZYCIELA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	46
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ UCZNIOWA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA PRZEZ NAUCZYCIELA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	47
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	47
EGZAMINY POPRAWKOWE.....	48
ODWOŁANIE OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB/I Z ZACHOWANIA.....	49
OCENA CELUJĄCA.....	50
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIOWA OBOWIĄZUJĄCE W WSO.....	50
PRAWA.....	50
OBOWIĄZKI.....	50
SPOSÓB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW – KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA.....	51
ROZDZIAŁ XIX - CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	53
ROZDZIAŁ XX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 900).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 2230).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2017 poz. 1616 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1309).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1798).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1627).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 984).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 poz. 467).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późniejszymi zmianami).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249 z późniejszymi zmianami).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).
18. Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1604).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639).
21. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 poz. 1078).

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 372).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1924).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. 2016 poz. 452).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1593, 1594).
27. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 2301).

Stan prawny na dzień 27. 11. 2023 r.

ROZDZIAŁ I – NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Kochanowskiego w Świętochłowicach jest publiczną szkołą ogólnokształcącą. Prowadzi oddziały czteroletnie oparte są na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Świętochłowice, ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Licealnej 1 w Świętochłowicach (41-600). Szkoła posiada swój sztandar i patrona – Jana Kochanowskiego.

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym, których realizacja dostosowywana jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem szkoły jest, w szczególności:
 - 1) wspieranie ucznia w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia w celu osiągnięcia dojrzałości ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym oraz wykorzystywania w praktyce zdobytej wiedzy;
 - 3) zapewnienie wsparcia psychologiczno – pedagogicznego wszystkim uczniom z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 4) rozwijanie u uczniów umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi;

- 5) kształtowanie u uczniów umiejętności współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z poszanowaniem obowiązujących norm;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych podstaw proekologicznych;
 - 9) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 11) wychowanie do ponadczasowych wartości i kształtowanie patriotycznych postaw uczniów;
 - 12) wzrost świadomości na temat zdrowia, zdrowego stylu życia (w tym zasady bezpieczeństwa związane z COVID-19);
 - 13) wzrost wiedzy i umiejętności młodzieży na temat radzenia sobie w sytuacjach trudnych, które mogą prowadzić do pogorszenia zdrowia psychicznego;
 - 14) wzrost odporności psychicznej młodzieży na działanie czynników ryzyka poprzez wzmocnienie czynników ochronnych;
 - 15) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę poza szkołą;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji;
 - 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;
 - 7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 9) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 10) promowanie szkoły i osiągnięć uczniów w środowisku lokalnym;
 - 11) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu;
 - 12) zapewnienie opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 13) otoczenie uczniów zdolnych opieką poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - b) organizację zajęć przygotowujących uczniów do konkursów i olimpiad;
 - c) organizację konkursów wiedzy dla uczniów szkoły;
 - 14) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, konkursów szkolnych;
 - 15) podejmowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, a także stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
 - 16) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia oraz rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

4. Cele i zadania szkoła realizuje, w szczególności poprzez następujące formy:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia pozalekcyjne umożliwiające rozwijanie zainteresowań;
 - 9) akcje związane z wolontariatem;
 - 10) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 11) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 12) zajęcia umożliwiające poznanie regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 13) konkursy i zawody sportowe;
 - 14) lekcje religii dla chętnych;
 - 15) nauczanie indywidualne;
 - 16) indywidualny tok lub program nauki;
 - 17) program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 18) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych;
 - 19) imprezy środowiskowe;
 - 20) zajęcia, wywiadówki, konsultacje dla rodziców.

ROZDZIAŁ III – ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Samorząd Uczniowski
5. Rada Rodziców

§ 5.

Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. Kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
3. Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
5. Zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły.
8. Jest odpowiedzialny za realizację przez uczniów obowiązku nauki do 18 roku ich życia.
9. Wydaje zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
10. Ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
11. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
12. Realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
14. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

15. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
16. Dokonuje skreślenia ucznia lub jego przeniesienia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły lub na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
17. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
18. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
19. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.
20. Występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
21. Jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
22. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
23. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa.
24. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
25. Dokonuje oceny pracy/oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
26. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego.
27. Powierza nauczycielom i innym pracownikom stanowiska kierownicze i odwołuje ich z tych stanowisk.
28. Powołuje, w przypadku wypadku, zespół powypadkowy.
29. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
30. Wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
31. Zezwala, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą.
32. Zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym z Zespołem Aspergera).
33. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
34. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
35. Zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
36. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
37. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
38. Współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
39. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
40. Prowadzi rejestr wypadków i rejestr wyjść grupowych.

41. Zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
42. Informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
43. Powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
44. Ma możliwość modyfikacji zakresu treści nauczania, tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć oraz programu wychowawczo - profilaktycznego w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po poinformowaniu organu prowadzącego.
45. Podejmuje decyzje o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły). Wymagane jest uzyskanie zgody rodziców lub opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego na propozycję dyrektora. Brak tej zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.
46. Informuje kuratora oświaty o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli.
47. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i innych.
48. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
49. Ustala wymiar godzin dostępności dla nauczycieli prowadzących mniej niż 6 godzin zajęć tygodniowo.

§ 6.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami;
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 6) ma prawo - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
 - 7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
 - 8) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 10) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;
 - 11) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 12) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;

- 13) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 14) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych;
- 15) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 16) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 17) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 18) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 19) przestrzega Polityki ochrony danych;
- 20) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 21) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
- 22) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 23) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 24) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 25) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
- 26) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy (w uzgodnieniu z dyrektorem);
- 27) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
- 28) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 29) czuwa nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez szkolnych;
- 30) inspirowa nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 31) czuwa nad właściwą organizacją wycieczek szkolnych;
- 32) składa informacje o pracy nauczyciela (co rok);
- 33) przedkłada dyrektorowi własne propozycje odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 34) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 35) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 36) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 37) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 7.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze tworzą zespół kierowniczy, będący organem doradczym dyrektora.

§ 8.

W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład, której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 9.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

a/ stanowiące:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) przygotowywanie projektu Statutu Szkoły;
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

b/ opiniujące:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące powierzania pracownikom funkcji kierowniczych określonych w Statucie Szkoły, odwoływania ich z tych funkcji.

c/ kompetencje przejęte z powodu braku Rady Szkoły:

- 1) uchwała Statut Szkoły;
- 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 3) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły lub placówki;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej;
- 5) wydaje opinię na temat podjęcia współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

§ 10.

W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzodem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec nauczycieli, rodziców i administracji oświatowej.
3. Głównym organem reprezentacyjnym samorządu jest Rada SU składająca się z przedstawicieli Samorządów Klasowych oraz Zarząd SU (zwany Radą Młodzieżową).
4. Zarząd SU wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, zgodnie z odrębnym regulaminem.
5. Kadencja Rady SU trwa rok.
6. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem, wybiera opiekuna samorządu.
7. Zadania Samorządu:
 - a) dba o zapewnienie uczniom znajomości WSO oraz ma prawo do opiniowania wszelkich zmian w/w dokumencie
 - b) dba o organizowanie życia kulturalnego w szkole
 - c) uchwała budżet (wysokości rocznych składek na działalność SU)
 - d) powołuje Komisję Skrutacyjną (do przeprowadzenia wyborów)
 - e) powołuje sekcje
 - f) organizuje Sejmik Uczniowski
 - g) podejmuje działania w zakresie wolontariatu
 - h) przedstawiciel Samorządu uczestniczy w pracy komisji powołanej przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania ucznia od końcoworocznej oceny z zachowania.

§ 11.

W szkole działa Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) udział przedstawiciela w pracy komisji powołanej przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania ucznia od końcoworocznej oceny z zachowania;
 - 5) udział przedstawicieli w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
 - 6) udział przedstawiciela Rady w pracy zespołu powypadkowego.

§ 12.

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły ściśle współpracują i wymieniają informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami Szkoły są rozwiązywane:
 - 1) w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
 - a) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
 - 2) w przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
 - a) powoływany jest zespół mediacyjny;
 - b) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
 - c) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - d) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - e) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13.

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

§ 14.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

§ 15.

Działania szkoły na dany rok szkolny są ujęte w Planie pracy szkoły, którego częścią jest Kalendarz imprez szkolnych.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział powierzony opiece jednego nauczyciela, uczącego w tej klasie i nazywanego „wychowawcą”.
2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych organu prowadzącego oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17.

Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18.

1. Podstawowymi formami działalności szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - 2) przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające;
 - 3) zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Szkoła jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 6.00-21.00.
6. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus Synergia.
7. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość wprowadza się różne metody pracy zdalnej:
 - 1) metody synchroniczne – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie (on-line);

2) asynchroniczne – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;

3) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

7.1. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość koordynuje się i ustala dzienną oraz tygodniową liczbę zajęć prowadzonych on-line przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

§ 19.

1. Uczniowie klas I na okres pierwszych dwóch tygodni objęci są specjalną opieką umożliwiającą im szybkie zaadaptowanie w nowej szkole: nie stawia się ocen niedostatecznych i udziela szeroko rozumianej pomocy.

2. Uczeń, który uzyskuje wysoką średnią roczną ocen klasyfikacyjnych oraz posiada wybitne i konkretne osiągnięcia w danym przedmiocie lub w danej dziedzinie może otrzymać stypendium Prezydenta Miasta. Zasady przyznawania tych środków określają odrębne regulaminy Rady Miasta.

3. Szkoła prowadzi klasy dwujęzyczne.

4. W szkole mogą odbywać się praktyki pedagogiczne prowadzone przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW DWUJĘZCZNYCH

§ 20.

1. Zasady rekrutacji:

- 1) rekrutacja do klas dwujęzycznych odbywa się zgodnie z zarządzeniem Śląskiego Kuratora Oświaty wydanym na dany rok szkolny;
- 2) dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi dyrektor i dwóch nauczycieli języka angielskiego;
- 3) Komisja opracowuje test kompetencji językowych dla kandydatów oraz ustala dolny próg punktacji jaką kandydaci muszą osiągnąć;
- 4) w terminie uzależnionym od kalendarza postępowania rekrutacyjnego komisja ustala dwa terminy testu kompetencji dla kandydatów;
- 5) we wskazanym w kalendarzu terminie Komisja ogłasza wyniki testu i sporządza protokół z tego etapu rekrutacji;
- 6) od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników.

2. Organizacja oddziałów dwujęzycznych:

- 1) językiem obowiązującym w oddziałach dwujęzycznych jest język angielski;
- 2) do klasy I oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają ogólne warunki rekrutacji oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną;
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w oddziale są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - b) wynik sprawdzianu kompetencji językowych;
 - c) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, przy czym w przypadku oceny z języka obcego nowożytnego uwzględnia się ocenę wyższą;
 - d) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

3. Liczba godzin j. angielskiego w oddziale dwujęzycznym w poszczególnych klasach wynika z ramowego planu nauczania dla liceum ogólnokształcącego oraz wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym:

klasa I - 3+3+1

klasa II - 3+3+1

klasa III - 3+3+2

klasa IV - 3+2+2

4. W oddziale dwujęzycznym elementy nauczane w języku angielskim dotyczą następujących przedmiotów: matematyka, informatyka, wiedza o społeczeństwie, wychowanie fizyczne.
5. Dodatkowo w oddziale dwujęzycznym realizowany jest przedmiot Kultura krajów anglojęzycznych w wymiarze 1 godziny / tyg. w cyklu 4-letnim.

EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

§ 21.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu (m. in. uczelni, federacji, instytutu naukowego PAN, instytutu badawczego itp.).
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

INNOWACJA PEDAGOGICZNA

§ 22.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może wprowadzić innowacje pedagogiczne.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne lub mieszane, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
10. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

NAUCZANIE DOMOWE

§ 23.

1. Na wniosek rodziców dyrektor liceum, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny/nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

ZMIANA SZKOŁY A NAUKA JĘZYKA OBCEGO

§ 24.

1. Uczeń zmieniający szkołę, w której nie ma możliwości kontynuacji nauki języka obcego nowożytnego może:
 - 1) wybrać inny język i wyrównać różnice programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z innego języka nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego z dotychczasowej szkoły, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ, EDUKACYJNEJ, WYCHOWAWCZEJ

§ 25.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.
3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, edukacyjnej, wychowawczej polegającej na:
 - 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
 - 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
 - 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
 - 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno - wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
 - 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU

§ 26.

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród 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) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
2. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.
3. Działania są prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych
 - 4) udział w akcjach charytatywnych.
4. Wolontariatu mogą podjąć się:
 - 1) nauczyciele
 - 2) Samorząd Uczniowski
 - 3) uczniowie indywidualnie
5. Osoby/podmioty, które będą chciały podjąć się wolontariatu na terenie szkoły każdorazowo powinny wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły zawierającym następujące informacje: osoba odpowiedzialna, cel wolontariatu – krótki opis, termin realizacji, miejsce, uczestnicy. Po zakończeniu wolontariatu należy w terminie 14 dni roboczych złożyć sprawozdanie do dyrektora szkoły podsumowujące podjęte działania.

ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Ilość etatów oraz organizację administracji i obsługi szkoły ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należy:
 - 1) obsługa finansowa szkoły;
 - 2) prowadzenie podstawowej dokumentacji szkoły;
 - 3) załatwianie spraw urzędowych uczniów, rodziców, nauczycieli i innych osób;
 - 4) prowadzenie bieżącej korespondencji szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji majątku szkoły.
5. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego placówki i jej otoczenia;
 - 2) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego;
 - 3) obsługa urządzeń grzewczych, elektrycznych itp.;
 - 4) dozór nad mieniem placówki.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych określają regulaminy.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 28.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do obowiązków/zadań nauczyciela należy:
 - 1) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 3) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 4) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 5) prawidłowo prowadzić dokumentację;
 - 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 7) udzielać uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 9) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 11) dbać o poprawność językową uczniów;
 - 12) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem (za wyjątkiem: nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, psychologa);
 - 13) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
 - 14) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 15) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
 - 17) uczestniczyć w pracach zespołów egzaminacyjnych powołanych do przeprowadzania egzaminu maturalnego;
 - 18) usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
 - 19) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
 - 20) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 21) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 22) uwzględnić w przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ocenie ucznia wysiłek wkładany w wykonywane ćwiczenia i systematyczność;
 - 23) przestrzegać Polityki ochrony danych;
 - 24) pełnić funkcję opiekuna stażu lub mentora;
 - 25) indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 26) jest zobowiązany wystawić proponowane oceny niedostateczne i nieklasyfikowanie na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 27) jest zobowiązany na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną wystawić proponowane śródroczne i roczne;
 - 28) powiadamiać wychowawcę o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wystawionym z pominięciem regulaminowego terminu (miesięcznego) w przypadku rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych przez ucznia;
 - 29) uzasadniać wystawione oceny;
 - 30) udostępniać uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia prace pisemne (sprawdziany, kartkówki itp.) zgodnie z przyjętymi w statucie zasadami udostępniania prac;

31) informować uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

32) być dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (godzina zegarowa – 60 minut), a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny (godzina zegarowa – 60 minut) w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców; w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo wymiar dostępności ustala dyrektor.

- a) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- b) udział uczniów i rodziców/opiekunów w konsultacjach jest dobrowolny;
- c) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
- d) szczegółowy harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku i poszanowania godności;
- 2) zachowania praw i obowiązków funkcjonariusza publicznego;
- 3) bezpiecznych warunków pracy;
- 4) decydowania we wszystkich sprawach szkoły w ramach swoich kompetencji wynikających z przepisów prawa (np. wyboru programu, podręcznika, środków dydaktycznych, form organizacyjnych);
- 5) wymagania od rodziców/opiekunów i uczniów respektowania wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
- 6) decydowania o rocznych, śródrocznych i bieżących ocenach swoich uczniów;
- 7) wnioskowania do wychowawcy w sprawach oceny zachowania uczniów;
- 8) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 9) wyposażenia w środki ochrony osobistej;
- 10) podania leku lub wykonywania innych czynności uczniowi przewlekłe choremu jeśli w szkole jest nieobecna pielęgniarka szkolna, a nauczyciel wyraził pisemną zgodę na powyższe czynności, pod warunkiem, że szkoła posiada pisemne oświadczenie rodziców dziecka o wyrażeniu zgody na podanie leku o konkretnej nazwie dziecku przez wymienionego z imienia i nazwiska nauczyciela.

5. Odpowiedzialność nauczyciela.

1) nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych swojej pracy;
- b) stan warsztatu pracy oraz powierzonych jego opiece sprzętów, pomocy dydaktycznych.

Jeżeli nauczyciel nie wywiązuje się ze swoich obowiązków może otrzymać upomnienie lub nagane Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach sprawa jest kierowana do komisji dyscyplinarnej przy Wojewodzie.

2) nauczyciel odpowiada karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, wycieczkach, podczas przerw międzylekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
- b) nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCÓW

§ 29.

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły.

§ 30.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami zespołu, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym/psychologiem i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świętochłowicach i innymi instytucjami (np. poradnie specjalistyczne, OPS);
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce, zachowaniu się ucznia i realizowaniu obowiązku szkolnego;
 - 10) powiadamiać rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym/nieklasyfikowaniu na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego);
 - 11) natychmiast powiadamiać rodziców ucznia i ucznia o obniżeniu oceny do niedostatecznej/nieklasyfikowaniu z pominięciem postępowania regulaminowego w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący lekceważy swoje obowiązki;
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan pracy wychowawcy klasowego).
5. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia ustala ocenę z zachowania z uwzględnieniem przyjętych w szkole kryteriów. Proponowana ocena jest wystawiana na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną (w dzienniku Librus Synergia). Uczeń ma prawo do odwołania się od tej oceny w sytuacji, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawiania. Wychowawca powinien uzasadnić ocenę z zachowania.
6. Zgłasza dyrektorowi szkoły za pośrednictwem pedagoga/psychologa szkolnego uczniów, którzy w ciągu miesiąca uzyskali mniej niż 50 % frekwencji.

WARUNKI I TRYB TWORZENIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI DO REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY OKREŚLONYCH W STATUCIE

§ 31.

1. Dyrektor szkoły może w ramach działań rady pedagogicznej tworzyć zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły.
2. Dyrektor szkoły może powołać zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać również udział osoby niebędące pracownikami danej szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 32.

1. W szkole utworzono 4 zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych i przyrodniczych
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego
2. Do zadań zespołu należy m. in.:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie listy podręczników i programów nauczania i przekazanie ich dyrektorowi szkoły;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) pomoc metodyczna dla młodych nauczycieli;
 - 7) analiza wyników dydaktycznych właściwych dla danego zespołu.
3. W szkole utworzono 3 zespoły zadaniowe:
 - 1) komisja socjalna
 - 2) ds. promocji
 - 3) ds. prawno-statutowych

ROZDZIAŁ VI - ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ. ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA ZADANIA PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 33.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu liceum oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Jest ona udzielana uczniom przez: nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego.
 6. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
 7. **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia** jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, a Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc

- ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
10. Liceum udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie i na zasadach określonych w Procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 11. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
 12. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole 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 (np. bariery architektoniczne, cyfrowe, informacyjno – komunikacyjne);
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów 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, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie powyższych zadań.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli m.in. WOM Katowice, METIS Katowice;
 - 3) innymi szkołami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – OPS Świętochłowice, Sąd, Policja (wg potrzeb);
 - 5) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi.
14. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki, pomocy:
- 1) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy (m.in. samopomoc koleżeńska), mającej na celu wyrównanie zaległości w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego, a także innych programów profilaktycznych obejmujących uczniów oraz rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża problemów i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym m.in. przewlekle chorym, mających szczególne trudności materialne, uczniom z niepełnosprawnościami (wyprawka szkolna) we współpracy z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci oraz młodzieży. Uczeń znajdujący się z różnych powodów w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać jednorazową, doraźną lub stałą pomoc materialną z funduszy Rady Rodziców. Pomoc ta jest przyznawana na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły. Uczeń taki może ubiegać się także o stypendium socjalne z funduszy miasta. Zasady przyznawania stypendiów określa regulamin Rady Miasta;
 - 12) opiekę i wsparcie pedagoga szkolnego, psychologa oraz doradcy zawodowego;
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, ze specjalistycznymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. OPS, Sąd, Policja).

ROZDZIAŁ VII - ORGANIACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJACYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 34.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Współpraca ta polega między innymi na:
 - 1) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 2) wsparciu poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - 3) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 4) prowadzeniu przez poradnie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej zgłaszanych problemów uczniów;
 - 5) konsultacjach w sytuacjach kryzysowych oraz wspieraniu merytorycznym nauczycieli i specjalistów szkolnych w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
 - 6) opiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły wniosku do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 7) organizacji przez PPP w Świętochłowicach szkoleń, konsultacji i spotkań tematycznych dla nauczycieli, pedagogów, psychologów i doradców zawodowych;
 - 8) systematycznych konsultacjach pracowników PPP w Świętochłowicach w szkole, mających na celu wspieranie rady pedagogicznej w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) zapewnianiu uczniom przez PPP w Świętochłowicach możliwości uczęszczania naszych uczniów na zajęcia specjalistyczne na terenie PPP.
2. Liceum współpracuje także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - 1) organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – OPS Świętochłowice, Sąd Rejonowy w Katowicach – Wydział Rodzinny i Nieletnich, Miejska Komenda Policji w Świętochłowicach, Straż Miejska Świętochłowice (wg potrzeb). Współpraca obejmuje: działania proceduralne, konsultacje, szkolenia, warsztaty dla młodzieży;
 - 2) innymi szkołami (konkursy, szkolenia, wymiana doświadczeń, działania promocyjne);
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli m.in. WOM Katowice, METIS Katowice (wsparcie ekspertów, szkolenia, konsultacje, materiały dydaktyczne, grupy warsztatowe)

ROZDZIAŁ VIII - KSZTAŁCENIE SPECJALNE

§ 35.

1. Uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Liceum organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń (w wyjątkowych przypadkach nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły).
5. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których formy te będą realizowane.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają także prawo uczestnictwa w opracowaniu, modyfikacji Programu oraz wielospecjalistycznych ocen. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej lub pomoc nauczyciela, natomiast na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
8. Zespół opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane m.in. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 1) Program opracowany jest po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) w Programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;
 - 3) Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
 - 4) na podstawie opracowanego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
9. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności Programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji Programu.
10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o dwa lata w przypadku gdy uczniowi nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej (na I lub II etapie edukacyjnym) lub o rok w przypadku przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej.
 - 11.1 Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
 - 11.2 Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 4.
 - 11.3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) opinii zespołu, o którym mowa w ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
 - b) zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.

RODZIAŁ IX - NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 36.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki.
4. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga także opinii rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom szkoły.
6. W ramach indywidualnego nauczania realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji ucznia, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w szkole. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
9. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek: rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ X - INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI

§ 37.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców),
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego),
 - 3) uczeń pełnoletni,

- 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wnioski (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z ww. przepisami.
5. Odmowa udzielenia zezwolenia powinna nastąpić w drodze decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ XI - BIBLIOTEKA SZKOLNA I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 38.

W szkole działa biblioteka szkolna, która jest dydaktycznym centrum informacyjnym oraz szkolnym ośrodkiem samokształceniowym.

Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:

1. Udostępnia uczniom i pracownikom, rodzicom uczniów książki i inne źródła informacji.
2. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się.
4. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów.
6. Służy kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

§ 39.

Organizacja biblioteki szkolnej:

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
2. Podstawowym miejscem pracy w bibliotece szkolnej jest czytelnia.
3. Czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkie dni nauki szkolnej, który umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich jej użytkowników.
4. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej w tym zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określają Regulamin biblioteki szkolnej, Regulamin korzystania z czytelnia i komputerów.
5. Na każdy rok szkolny sporządzany jest Plan pracy biblioteki, który ujemuje szczegółowo zadania dydaktyczno - wychowawcze, zadania opiekuńczo - wychowawcze oraz zadania biblioteczno - techniczne z podziałem na terminy realizacji poszczególnych zadań.
6. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych powinien być przeprowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283).
7. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły. Dyrektor:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych; ustala regulamin komisji przeprowadzającej skontrum;
 - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 5) zatwierdza regulaminy obowiązujące w bibliotece;
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

8. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
9. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie (oraz rodzice) opuszczający szkołę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów do biblioteki. Potwierdzeniem zwrotu wypożyczonych materiałów jest odpowiedni wpis w karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 40.

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

1. Udostępnianie księgozbioru.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych.
3. Poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów.
4. Upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów.
5. Popularyzacja wiedzy o książce.
6. Współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
7. Nawiązanie współpracy z innymi bibliotekami.
8. Gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
9. Organizacja i administracja biblioteki.
10. Planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.
11. Udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych.
12. Organizowanie konkursów, wystaw, imprez promujących czytelnictwo.
13. Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania mającego na celu ciągłą aktualizację zbioru biblioteki i jej funkcjonalność.
14. Realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 41.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmują:
 - 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia - indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty;
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - e) wspólne organizowanie konkursów i imprez;
 - f) informowanie o nowych nabytkach oraz imprezach i konkursach bibliotecznych;
 - g) udostępnianie komputera, drukarki, ksero do pracy własnej;
 - h) umożliwienie zamawiania nagród książkowych dla uczniów;
 - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek/czasopism do biblioteki oraz nagród dla uczestników konkursów bibliotecznych;
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - e) udostępnianie zbiorów
2. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami — biblioteką publiczną i biblioteką pedagogiczną polega na:
 - a) planowaniu zakupów — konsultowaniu planów uzupełniania nowości wydawniczych;
 - b) organizacji imprez czytelniczych;

- c) dokonywaniu wypożyczeń międzybibliotecznych;
- d) wymianie informacji o zbiorach;
- e) udział w szkoleniach;
- f) wymiana dobrych praktyk.

ROZDZIAŁ XII - DORADZTWO ZAWODOWE I ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 42.

1. Celem funkcjonującego w szkole Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniowi poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) stworzenie uczniowi realnej możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
 - 3) pomoc uczniowi w zaplanowaniu własnej kariery zawodowej, jak i dalszej drogi kształcenia;
 - 4) poznanie przez ucznia procesu aktywnego poszukiwania pracy, w tym przygotowania ucznia do roli pracownika.
2. Cele Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) realizację zajęć przez nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) realizację zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowawców oddziałów;
 - 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach pierwszych;
 - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 5) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkolną pozycji książkowych i innych źródeł dotyczących rynku pracy;
 - 6) upowszechnianie oferty edukacyjnej szkół, w tym szkół kształcących w zawodzie w regionie;
 - 7) upowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy, zapotrzebowania na nowe zawody;
 - 8) prowadzenie dla rodziców konsultacji dotyczących w szczególności problematyki wyboru zawodu, wspierania dzieci w planowaniu dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu;
 - 9) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawców, Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 10) udział w targach edukacyjnych.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, w szczególności nauczyciele przedmiotu wiedza o społeczeństwie, informatyki, podstawy przedsiębiorczości.
 - 2) nauczyciele wychowawcy,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz
 - 4) nauczyciele specjaliści, w tym nauczyciel psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
4. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Szczegółowe informacje o pomocy udzielanej w zakresie doradztwa znajdują się Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz programie jego realizacji.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XIII - GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I ZASADY PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 43.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

1. Zadania:

- a) prowadzenie świadczeń profilaktycznych w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u młodzieży;
- b) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnymi;
- c) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- d) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- e) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadkach nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- f) opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym np. wszelkie czynności typu podanie leków, czy wykonanie zastrzyku;
- g) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zgodnie z wymogami NFZ;
- h) współdziałanie w realizacji programów zdrowotnych.

§ 44.

Promocja zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia odbywa się poprzez organizowanie i realizowanie:

- 1) akcji promujących zdrowy styl życia;
- 2) konkursów tematycznych;
- 3) wycieczek tematycznych;
- 4) spotkań z pracownikami służby zdrowia (ratownikami medycznymi, pielęgniarkami);
- 5) szkoleń młodzieży z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) akcji mających na celu uwrażliwienie młodzieży na problemy ludzi chorych;
- 7) programów profilaktycznych;
- 8) zajęć sportowych.

ROZDZIAŁ XIV - BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 45.

1. Społeczność szkolna zobowiązana jest do zapoznania się i przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych przez szkolnego inspektora BHP.
2. Dyrektor szkoły i nauczyciele są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole oraz podczas zajęć poza placówką organizowanych przez szkołę.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
 - 1) przeprowadzenie co najmniej raz w roku ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 2) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (np. pożar);
 - 3) informowanie policji, sądu rodzinnego o zdarzeniach mających znamiona przestępstwa;

- 4) organizowanie pracy szkoły z uwzględnieniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej, promocji zdrowia, profilaktyki uzależnień;
 - 5) umożliwienie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie działalności wychowawczej, profilaktycznej;
 - 6) przeprowadzenie przeglądu stanu budynku przed rozpoczęciem zajęć szkolnych w danym roku i przerwie w zajęciach trwających co najmniej dwa tygodnie;
 - 7) prowadzenie rejestru wyjść grupowych;
 - 8) prowadzenie rejestru wypadków;
 - 9) powoływanie zespołu powypadkowego;
 - 10) zapewnienie uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
4. Do zadań nauczycieli należy:
- 1) zapoznanie uczniów z zasadami BHP w szkole i w drodze do szkoły;
 - 2) zapewnienie opieki podczas zajęć dydaktycznych i innych form zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach według harmonogramu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa (za wyjątkiem nauczyciela bibliotekarza, pedagoga, psychologa); wicedyrektor szkoły wyznacza zastępstwo za osoby nieobecne;
 - 4) zgłoszenie dyrektorowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 5) natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym wypadku i udzielenie pierwszej pomocy.
5. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szczegółowo omówione zostały w Regulaminie wycieczki:
- 1) na udział w wycieczce a także na udzielenie pomocy medycznej muszą, w formie pisemnego oświadczenia, wyrazić zgodę rodzice lub opiekunowie prawni ucznia (przed każdym wyjściem);
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik i opiekunowie wycieczki;
 - 3) uczeń może samodzielnie wracać z wycieczki, która odbywa się blisko szkoły, po przedstawieniu w formie pisemnej oświadczenia rodzica (również w przypadku ucznia pełnoletniego) o wyrażeniu zgody na samodzielny powrót dziecka do domu (przed każdym wyjściem);
 - 4) nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych;
 - 5) liczba uczestników wycieczki pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 20 osób;
 - 6) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Uczniowie powinni pozostawać stale pod opieką nauczyciela, zarówno podczas lekcji jak i w czasie przerw.
 7. Uczniowie powinni przebierać się podczas zajęć wychowania fizycznego w czasie trwania lekcji, nie podczas przerwy. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
 8. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia: równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
 9. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp, a drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
 10. Teren szkoły i placówki ograda się. Uczniowie mają zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
 11. Na terenie szkoły zapewnia się: właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie (w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C); w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłą i zimną bieżącą wodę. Szkoła zapewnia również indywidualne środki ochrony (maseczki i rękawiczki).
 12. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

13. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
14. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownia chemiczna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Uczniowie, którzy mają przerwę w zajęciach, np. 'okienko', nie uczestniczą w zajęciach religii, wdż itd. przebywają w wyznaczonym miejscu – szkolnej kawiarence.
16. Wypadki.
 - 1) pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 2) w każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) społecznego inspektora pracy;
 - d) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - e) radę rodziców
 - f) prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny (wypadek śmiertelny, ciężki, zbiorowy),
 - g) państwowego inspektora sanitarnego (wypadek w wyniku zatrucia)
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy. W jego skład wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców. Zespół przygotowuje protokół powypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.
17. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
 - 1) rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły;
 - 2) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 3) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
 - 6) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
18. Szkołę chroni firma ochroniarska FOSA.

ROZDZIAŁ XV – ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 46.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – platformy Microsoft Teams i dziennika elektronicznego Librus.
 - 1) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywa się poprzez: platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Librus.
 - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez sprawdzenie obecności ucznia na zajęciach online i odnotowaniu frekwencji w dzienniku elektronicznym Librus przy danej jednostce lekcyjnej; uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
4. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne (w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem). Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania; tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych; tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć oraz zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
10. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i innych.

11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności / na trudną sytuację rodzinną 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 w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

ROZDZIAŁ XVI - ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 47.

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem/psychologiem szkolnym, wicedyrektorem i Dyrektorem;
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) w formie stacjonarnej lub zdalnej;
 - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny;
 - 4) Dzień Otwarty;
 - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
3. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
 - 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie liceum;
 - 2) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) udzielania szkole pomocy materialnej.
4. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki;
 - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych;
 - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców i opiekunów ze szkołą (zebraniach, konsultacjach itp.);
 - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.);
 - 7) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w szkole oraz poza nim;
 - 8) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ XVII - UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 48.

1. Szkoła przeznaczona jest dla absolwentów szkoły podstawowej i gimnazjum (do wygaśnięcia 3-letniego liceum).
2. Nauka przedmiotów w zakresie rozszerzonym rozpoczyna się w klasie I i trwa do klasy IV (dotyczy 4-letniego liceum).
3. Nauka przedmiotów w zakresie rozszerzonym rozpoczyna się w klasie II i trwa w klasie III. Każdy uczeń musi dokonać wyboru trzech przedmiotów rozszerzonych i języka obcego (dotyczy 3-letniego liceum).
4. Zasady rekrutacji uczniów:
 - 1) zasady rekrutacji uczniów do liceum są zgodne z corocznym postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) podstawą rekrutacji uczniów do liceum są wynik egzaminu gimnazjalnego (dotyczy 3-letniego liceum) lub wynik egzaminu ósmoklasisty (dotyczy 4-letniego liceum) oraz wyniki ukończenia szkoły zgodnie z corocznymi postanowieniami Śląskiego Kuratora;
 - 3) do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
 - 4) dyrektor szkoły podaje - w terminie wskazanym przez Śląskiego Kuratora Oświaty - przedmioty będące podstawą punktacji oraz terminy składania dokumentów i postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do klasy pierwszej.

PRAWA UCZNIĄ

§ 49.

Uczeń ma prawo do:

1. znajomości swoich praw;
2. wszystkich praw gwarantowanych przez Konstytucję RP, Konwencję o prawach dziecka, Powszechną Deklarację Praw Człowieka;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
5. korzystanie z pomocy stypendialnej i innej doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
7. swobody wyrażania myśli i przekonań z poszanowaniem dobra innych;
8. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
9. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
10. sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej oceny z przedmiotu i z zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
11. korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
12. czynnego i biernego prawa wyborczego do Samorządu Klasowego i Rady Młodzieżowej;
13. zrzeszania się w organizacjach i kołach działających w szkole oraz innych organizacjach społecznych, których działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
14. uczestnictwa w życiu społecznym poprzez udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
15. korzystania bezpłatnie z szafek ubraniowych;
16. składania skarg w przypadku naruszenia jego praw (do wychowawcy klasy, a w dalszej kolejności pedagoga/psychologa, dyrektora).

§ 50.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
3. dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5. dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
7. w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 51.

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora;
2. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
3. punktualnego przychodzenia na zajęcia (spóźnienie powyżej 15 min jest nieobecnością, która może być usprawiedliwiona jedynie w uzasadnionych przypadkach);
4. w przypadku zastępstw sprawdzenie, gdzie będzie się odbywała lekcja;
5. pełnego przygotowania do lekcji, tj. posiadania podręcznika, zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego i innych, wymaganych przez nauczyciela pomocy;
6. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
7. zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły używając właściwych form grzecznościowych tj. dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam;
8. kulturalnego zwracania się do kolegów i koleżanek bez użycia wulgaryzmów i obraźliwych słów i gestów;
9. odpowiadać za przynoszone do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze mp3 oraz inny sprzęt elektroniczny, sprzęt rekreacyjno - sportowy (rowery, piłki itp.), a ich ewentualna utrata nie pociąga za sobą skutków finansowych dla szkoły;
10. dbania o własne bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę:
 - 1) każdego ucznia (bez wyjątku!) obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw;
 - 2) uczeń, który ma przerwę w zajęciach, np. 'okienko' przebywa w wyznaczonym miejscu – szkolnej kawiarence;
 - 3) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego, wdz czy religii może być z nich zwolniony (w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej; w innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub w wyznaczonym miejscu – kawiarence szkolnej – jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki, języka obcego czy nieuczestniczenia w lekcjach religii, wdz;
 - 4) ucznia obowiązuje zakaz biegania po korytarzach szkolnych, siedzenia na parapetach, otwierania okien na korytarzach;
 - 5) zabrania się naruszania godności osobistej ucznia (np. pisania po twarzy markerem);
 - 6) w trakcie przerwy uczeń może przebywać w pracowniach oraz auli szkolnej jedynie za zgodą nauczyciela;
 - 7) ucznia obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. materiały wybuchowe, gazy łzawiące, noże, scyzoryki itp.);

- 8) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz posiadania, używania i rozpowszechniania narkotyków (w tym dopalaczy), środków odurzających, tytoniu, e-papierosów, alkoholu itp.
 11. dbania o mienie szkolne, ład i porządek w szkole; uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody
 12. nosić schludny, niewyzywający strój, zakrywający brzuch, ramiona, dekolt i plecy; pozbawiony wulgaryzmów, symboli i emblematów (np. szaliki klubowe, swastyki itp.) świadczących o przynależności lub popieraniu poszczególnych grup nieformalnych; niedopuszczalne jest noszenie spódnic i spodni krótszych niż do połowy uda;
 13. w dni świąt szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, święto klas pierwszych, Dzień Patrona, zakończenie roku szkolnego klas III, zakończenie roku szkolnego, w dniach jego egzaminów - maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych – nosić strój galowy:
 - dziewczęta: spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym, biała bluzka oraz ewentualnie marynarka w kolorze reszty stroju
 - chłopcy: ciemny garnitur, biała koszula i krawat lub ciemne materiałowe (nie dresowe) spodnie, biała koszula i krawat.
 14. w przypadku umownych świąt szkolnych (Święta Bożego Narodzenia, apele itp.) nosić strój elegancki, a gdy zostało to ogłoszone wcześniej, strój galowy opisany w ust. 12.
- W przypadku nie zastosowania się do w/w reguł uczeń nie bierze udziału w imprezie szkolnej, pozostając na terenie szkoły w wyznaczonym do tego miejscu pod opieką pracownika szkoły. Brak odpowiedniego stroju będzie miał również wpływ na obniżenie oceny z zachowania.
 - W przypadku, gdy większość klasy nie jest odpowiednio ubrana cała klasa może nie brać udziału w uroczystości szkolnej i udaje się na lekcje ze swoim wychowawcą lub innym wyznaczonym nauczycielem.

§ 52.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole:

1. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw.
2. W czasie lekcji urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i pozostawione w plecakach/torbach uczniów, o ile nauczyciel nie zezwoli uczniom na korzystanie ze sprzętu w celach edukacyjnych.
3. W przypadku nie zastosowania się do powyższego obowiązku należy wpisać uczniowi uwagę w dzienniku elektronicznym. Nie można zabrać uczniowi sprzętu.
4. Nagminne korzystanie bez pozwolenia nauczyciela z telefonu lub innego sprzętu podczas lekcji będzie skutkowało wystawieniem uczniowi nagany wychowawcy.

§ 53.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- 1) zajęcia szkolne realizowane w ramach pensum ucznia są zajęciami obowiązkowymi;
- 2) nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia;
- 3) zasady usprawiedliwiania uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat:
 - a) pisemne/ustne oświadczenie rodzica
 - b) zaświadczenie lekarskie
- 4) zasady usprawiedliwiania uczniów, którzy ukończyli 18 lat:
 - a) pisemne/ustne oświadczenie rodzica
 - b) pisemne/ustne oświadczenie pełnoletniego ucznia
 - c) zaświadczenie lekarskie
 - d) potwierdzenie wezwania w roli świadka.
- 5) ostateczna decyzja, czy godziny zostaną usprawiedliwione należy do decyzji wychowawcy klasy;
- 6) planowana dłuższa nieobecność ucznia wymaga powiadomienia wychowawcy w celu ustalenia zasad nadrobienia zaległości;
- 7) usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;

2. Uczeń, który w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin zajęć edukacyjnych nie realizuje obowiązku szkolnego, a jego rodzice ponoszą konsekwencje administracyjne. Wychowawca po obliczeniu frekwencji za dany miesiąc zgłasza w/w uczniów dyrektorowi szkoły za pośrednictwem pedagoga lub psychologa szkolnego.

NAGRODY I KARY

§ 54.

1. Uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ma osiągnięcia edukacyjne lub sportowe i co najmniej dobre zachowanie może być nagrodzony:
 - 1) uczeń z najwyższą średnią jest nagradzany tytułem „Primus inter pares”. Rada Rodziców może ufundować dla niego nagrodę pieniężną;
 - 2) świadectwem z wyróżnieniem - przy średniej ocen 4,75 (ocena co najmniej bardzo dobra z zachowania);
 - 3) pochwałą wychowawcy lub dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
 - 4) dyplomem uznania lub nagrodą rzeczową (np. książka), medalem, stypendium za wyniki w nauce/sportcie;
 - 5) listem pochwalnym skierowanym do rodziców ucznia;
 - 6) udziałem w wycieczce dla wyróżniających się uczniów.
2. Fakt udzielenia wyróżnienia wychowawca klasy/nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców/opiekunów prawnych lub inną osobę dorosłą;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego/psychologa, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 55.

1. Uczniom, którzy naruszają postanowienia wewnątrzszkolnych norm prawnych, wymierza się kary statutowe.
2. Wymierzanie kar odbywa się na wniosek osób, które w sposób bezpośredni lub pośredni odpowiadają za proces dydaktyczno-wychowawczy.
3. Uczniom mogą być wymierzone poniższe kary statutowe:
 - 1) zawieszenie pełnienia funkcji;
 - 2) zawieszenie przywileju szczęśliwego numeru;
 - 3) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 4) nagana wychowawcy klasy;
 - 5) upomnienie Dyrektora;
 - 6) nagana Dyrektora;
 - 7) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów. Ostrzeżenie skreślenia z listy uczniów obowiązuje do końca roku szkolnego;
 - 8) skreślenie z listy uczniów;
 - 9) przeniesieniem do innej klasy.

4. Fakt ukarania ucznia karą statutową wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego powiadamiani są o wymierzonych mu karach statutowych.
6. Udzielone kary statutowe mają bezpośredni wpływ na ocenę zachowania ucznia.
7. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczony uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
 - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
 - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 56.

1. Za drastyczne naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego, którego uczeń dopuścił się na terenie szkoły lub w miejscach, w których przebywał w związku z wyjściem lub wyjazdem organizowanym przez szkołę, uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów.
2. Do drastycznych naruszeń norm prawa wewnątrzszkolnego zalicza się w szczególności:
 - 1) fałszywe powiadomienie o zagrożeniu osób i obiektów;
 - 2) wniesienie na teren obiektów przedmiotów i materiałów w stanie stałym, ciekłym lub gazowym, które zagrażają bezpieczeństwu osób i obiektów;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu;
 - 4) wnoszenie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu;
 - 5) przebywanie w szkole lub podczas wyjść pozaszkolnych, będąc pod wpływem środków odurzających lub środków o podobnym działaniu oraz w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 6) uprawianie hazardu;
 - 7) zachowanie, które stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub zdrowia i życia innych osób;
 - 8) naruszenie nietykalności cielesnej innych osób, a w szczególności fizyczne i psychiczne znęcanie się;
 - 9) kradzieże i włamania;
 - 10) czyny nieobyczajne;
 - 11) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;

- 12) celowe zniszczenie sprzętu lub pomieszczeń, o ile w odpowiednim czasie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
 - 13) rażące niedostosowanie się do statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a szczególnie zbyt duża absencja na zajęciach dydaktycznych (przekraczająca 50%);
 - 14) rażące naruszenie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 15) zamieszczanie w internecie rażąco niewłaściwych treści oraz stosowanie cyberprzemocy;
 - 16) podszywanie się pod inne osoby w internecie, włamania na konta internetowe, ataki hakerskie;
 - 17) inne, nieprzewidziane w statucie czyny uznane przez Radę Pedagogiczną za drastyczne naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przygotowuje nauczyciel i przekazuje Dyrektorowi.
 4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, a następnie po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie.
 5. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, a w protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
 7. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie wydania) decyzji.
 9. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 10. Jeżeli uczeń wnieśli odwołanie, dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie. Jeśli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego - Śląskiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Śląskiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

KSZTAŁCENIE OSÓB PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY

§ 57.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby będące lub niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę. Osoby te mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

4. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

ROZDZIAŁ XVIII - SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

USTALENIA WSTĘPNE

§ 58.

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 postawie programowej kształcenia ogólnego i programach nauczania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli uczących ucznia oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sposób uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny:
 - 1) Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.
 - 2) Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - b) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
 - 3) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
 - 4) Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.
 - 5) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
 - 6) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 59.

1. Rok szkolny podzielony jest na 2 okresy. Terminy rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego są zgodne z kalendarzem roku szkolnego ogłaszanym przez MEN. Zakończenie pierwszego semestru (termin klasyfikacji śródrocznej) ustala się na trzeci piątek stycznia każdego roku kalendarzowego. Szczegółowe terminy podawane będą zawsze na początku roku szkolnego.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w trzecim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Uczniom informacje, o których mowa w ust. 5 i 6, przekazywane są najpóźniej do 15 września, co jest potwierdzone wpisem do e-dziennika.
8. Rodzicom informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 przekazywane są na pierwszym w roku zebraniu z rodzicami, co potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.
9. W danym bloku przedmiotowym nauczyciele wspólnie ustalają wymagania edukacyjne, kryteria oceniania oraz sposoby sprawdzania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności.
10. Wymagania te mogą być modyfikowane w ciągu roku szkolnego z zastrzeżeniem, że zmiany obowiązywać będą od początku roku następnego.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, opatrzone na prośbę ucznia i rodzica odpowiednim komentarzem.
12. Nauczyciele/wychowawca przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach poprzez dziennik Librus Synergia, podczas wywiadówek i konsultacji.
13. Na 10 dni przed półroczną/końcoworoczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciele są zobowiązani poinformować drogą elektroniczną (dziennik Librus Synergia) o przewidywanej ocenie z przedmiotu.
14. O przewidywanych ocenach niedostatecznych (lub nieklasyfikowaniu) wychowawcy informują rodziców poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego). W przypadku nieodczytania wiadomości przez rodzica nauczyciele powiadamiają telefonicznie lub listownie.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia oceny końcowosemestralnej do dziennika na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną (za pierwszy semestr do trzeciego wtorku stycznia; na koniec roku szkolnego do czwartku wypadającego w tygodniu poprzedzającym ostatni tydzień nauki).
16. Na 10 dni przed półroczną/końcoworoczną konferencją klasyfikacyjną wychowawca wystawia proponowaną ocenę z zachowania (w dzienniku Librus Synergia).
17. Uczeń, który w sposób rażący lekceważy swoje obowiązki, może zostać poinformowany przez wychowawcę o obniżeniu oceny do niedostatecznej/nieklasyfikowaniu z pominięciem postępowania regulaminowego.

18. Przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej brane są pod uwagę następujące składniki:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
 - 5) znaczące i udokumentowane osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
19. Ocenianie ucznia powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny z samodzielnych prac pisemnych oraz innych form pracy wynikających ze specyfiki przedmiotu. Oceny ze sprawdzianów powinny być zapisywane w wyróżniający się sposób w dzienniku elektronicznym.
20. Minimalna ilość ocen powinna być określona w następujący sposób: ilość godzin danego przedmiotu w tygodniu plus 1 np.: w klasie III są dwie godziny tygodniowo geografii, czyli minimalna ilość ocen w ciągu semestru powinna wynosić 3.
21. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
22. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
23. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
24. Na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii.
25. Rodzic lub pełnoletni uczeń może złożyć wniosek o rezygnacji z udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki (na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii i decyzji dyrektora) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
28. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego (na podstawie opinii lekarza i decyzji dyrektora), a ocena jest dostosowana do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
29. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem w tym z Zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 60.

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio prezydent miasta, zarząd powiatu, zarząd województwa.

UMOŻLIWIENIE UCZNIOWI UZUPEŁNIENIA BRAKÓW PO KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ

§ 61.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Sytuacja taka może mieć miejsce, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń nie został sklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciel ustalił dla ucznia ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który na koniec I semestru uzyskał ocenę niedostateczną jest zobowiązany do zaliczenia materiału w określonych, ustalonych wspólnie z nauczycielem terminach, jednak nie później niż do 31 marca. W przypadku braku współpracy ze strony ucznia nauczyciel ma prawo do samodzielnego ustalenia terminów
 - 1) nauczyciel ma prawo ustalania zasad zaliczania materiału; o terminie i sposobie zaliczania materiału uczeń zostaje poinformowany w formie pisemnej;
 - 2) jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie stawia się w celu zaliczenia danej części materiału, nauczyciel ma prawo wystawienia oceny niedostatecznej; jedynym usprawiedliwieniem jest potwierdzona, przedłużająca się choroba.
4. Uczeń, który na koniec I semestru uzyskał nieklasyfikowanie jest zobowiązany do zaliczenia materiału w formie egzaminu klasyfikacyjnego, który powinien się odbyć do 31 marca.
5. Nauczyciele mogą także przewidywać, że uniemożliwienie lub utrudnienie kontynuacji nauki w klasie programowo wyższej może dotyczyć również ucznia, którego poziom osiągnięć edukacyjnych został ustalony przez nauczyciela w wyniku klasyfikacji śródrocznej na ocenę pozytywną, ale wyrażoną niskim stopniem np. dopuszczającym.
6. Wskazanie sposobów umożliwiania omawianym uczniom uzupełniania braków należy do nauczycieli, którzy ustalili niski poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej. Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualne konsultacje z nauczycielami czy też pomoc koleżeńską w ramach wolontariatu.

SKALA OCEN

§ 62.

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

oceny cząstkowe	semestralne oceny klasyfikacyjne	roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne
6 - celujący	6 - celujący	6 - celujący
5 - bardzo dobry	5 - bardzo dobry	
- 5 - bardzo dobry minus	- 5 - bardzo dobry minus	5 - bardzo dobry
+4 - dobry plus	+4 - dobry plus	
4 - dobry	4 - dobry	4 - dobry
- 4 - dobry minus	- 4 - dobry minus	
+3 - dostateczny plus	+3 - dostateczny plus	3 - dostateczny
3 - dostateczny	3 - dostateczny	
- 3 - dostateczny minus	- 3 - dostateczny minus	2 - dopuszczający
+2 - dopuszczający plus	+2 - dopuszczający plus	
2 - dopuszczający	2 - dopuszczający	1 - niedostateczny
- 2 - dopuszczający minus	- 2 - dopuszczający minus	
1 - niedostateczny	1 - niedostateczny	

OGÓLNOSZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW

§ 63.

1. Prace pisemne uczniów mogą mieć formę:
 - 1) prac klasowych (np. wypracowań) i sprawdzianów - to kontrolne, pisemne prace uczniów, obejmujące dowolnie szeroki zakres materiału
 - 2) kartkówek - praca kontrolna obejmująca treści z trzech ostatnich tematów, która może być wcześniej zapowiedziana.
2. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania prac klasowych i sprawdzianów ucznia do końca jego cyklu kształcenia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Zasady udostępniania prac:
 - 1) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 2) dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 - 3) po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 - 4) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów do domu:
 - a) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom;
 - b) wypożyczenie pracy odnotowujemy w „karcie wydanych prac”;
 - c) otrzymanie i zwrot pracy uczeń potwierdza podpisem w „karcie wydanych prac”;
 - d) okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi;
 - 5) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być również udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:
 - a) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - b) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - c) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie;Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi; na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia;
4. Kontrolne prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
5. Prace pisemne i sprawdziany są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 2 kontrolne prace pisemne (nie uwzględniając tzw. kartkówki i prac pisemnych położonych na prośbę uczniów).
6. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu lub pracy klasowej wprowadza w terminarz w dzienniku elektronicznym temat określonej pracy pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano w danym tygodniu 2 prac pisemnych.
7. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu lub pracy klasowej zanim nie odda poprawionej wcześniej napisanej pracy przez ucznia.
8. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

celujący	100%	maks. liczby punktów
bardzo dobry	90 - 99%	maks. liczby punktów
dobry	75 – 85%	maks. liczby punktów
dostateczny	55 – 70%	maks. liczby punktów
dopuszczający	40 – 50%	maks. liczby punktów
niedostateczny	0 – 35%	maks. liczby punktów

Nauczyciel korzystający z gotowych, zewnętrznych testów stosuje ogólnie zaproponowaną punktację.

9. Jeżeli uczeń uchyla się od napisania zapowiedzianego sprawdzianu, to nauczyciel ma prawo zapytać ucznia z danego materiału (lub wydać polecenie napisania tego sprawdzianu) w dowolnie wybranym przez siebie terminie.
10. W przypadku niesamodzielnej pracy ucznia, nauczyciel może wstawić ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
11. Jeżeli uczeń nie może napisać sprawdzianu lub pracy klasowej z całą klasą, to ma obowiązek napisania zaległej pracy pisemnej w terminie:
 - 1) 1 tygodnia od powrotu do szkoły, jeśli powodem nieobecności na pracy kontrolnej był udział w konkursie przedmiotowym lub zawodach
 - 2) 2 tygodnie od powrotu do szkoły w przypadku dłuższej choroby (minimum 5 dni roboczych).
- 11.1 Termin pracy ustalany jest przez nauczyciela po konsultacji z uczniem.
- 11.2 Nie zgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie daje nauczycielowi prawo do wystawienia oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ UCZNIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA PRZEZ NAUCZYCIELA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 64.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z ustaloną proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną mogą zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena, w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Uczeń przygotowuje się z zakresu materiału wymaganym na daną ocenę roczną określonym przez nauczyciela.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie pisemnej i ustnej lub w formie praktycznej dla informatyki i zajęć wychowania fizycznego.
4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
 - 5) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
 - 6) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, określoną w przedmiotowym ocenianiu poszczególnych przedmiotów.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3) – 6).
6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wniesienia wniosku, o których mowa w ust. 2.
7. O terminie sprawdzianu wiedzy i umiejętności zawiadamia się w formie pisemnej ucznia i jego rodziców.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Część pisemna sprawdzianu trwa 45 minut, część ustna trwa nie dłużej niż 15 minut. Pytania i zadania sprawdzające układa nauczyciel i przedkłada dyrektorowi w ciągu 2 dni od momentu powołania komisji.

10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa od 45 do 60 minut.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
14. O wyniku sprawdzianu uczeń, rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni pisemnie.
15. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA PRZEZ UCZNIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA PRZEZ NAUCZYCIELA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 65.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z ustaloną proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania mogą zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena, w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.
3. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel;
 - 4) prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 5) pedagog.
4. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
5. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 66.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który ma godziny nieobecności nieusprawiedliwionej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który przechodzi ze szkoły innego typu, a także uczeń, który we własnym zakresie kontynuuje naukę języka nowożytnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującym trybie:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny za I semestr przeprowadza się w terminie do 31 marca
 - 2) egzamin klasyfikacyjny roczny ma odbyć się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przewidziano termin dodatkowy.
6. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą (nauczanie domowe) w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Dyrektor ustala termin egzaminu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Uczeń, który w wyniku końcoworocznego egzaminu klasyfikacyjnego, z dwóch przedmiotów otrzymał dwie oceny niedostateczne, może zdawać dwa egzaminy poprawkowe.
10. Na egzaminie klasyfikacyjnym obowiązuje pełna skala ocen.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej opracowywanych zgodnie z wymaganiami i zakresem treści programowych obowiązujących w danej klasie.
 - 1) warunkiem zdania jest otrzymanie oceny pozytywnej z obu części;
 - 2) ocena z testu pisemnego wystawiana jest w oparciu o obowiązującą skalę procentową, ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną punktową (3 x 5 pkt), a następnie przelicza się ją według obowiązującej skali procentowej; ocena końcowa jest średnią tych dwóch ocen;
 - 3) czas trwania egzaminu:
 - a) część pisemna 60 min
 - b) część ustna 10 min na przygotowanie; 15 – 20 min na odpowiedź
 - c) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
12. Po ustaleniu terminu egzaminu nauczyciel danego przedmiotu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zagadnienia do egzaminu. Uczeń ma obowiązek skontaktowania się w tym celu z nauczycielem danego przedmiotu.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w szkole w obecności dyrektora szkoły. Uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 67.

1. Do egzaminu poprawkowego przystępuje uczeń, który otrzymał maksymalnie dwie roczne oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
5. Na egzaminie poprawkowym obowiązuje pełna skala ocen.
6. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych bez konieczności zgody rady pedagogicznej na drugi egzamin.
7. Termin egzaminu poprawkowego jest wyznaczany do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
8. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w szkole w obecności dyrektora szkoły. Uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uwzględniając jego możliwości edukacyjne, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń powinien wnieść podanie do Dyrektora szkoły o możliwość skorzystania z promocji warunkowej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły – nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję powołaną przez Dyrektora ocena jest ostateczna.

ODWOŁANIE OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB/I Z ZACHOWANIA

§ 68.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog/psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa powyżej, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 7. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 pkt 1, jest ostateczna.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół.

OCENA CELUJĄCA

§ 69.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania i/lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ OBOWIĄZUJĄCE W WSO

PRAWA

§ 70.

1. Uczeń ma prawo do wykorzystania jednego zwolnienia na semestr od przygotowania do lekcji, niezależnie od przedmiotu.
2. Szczęśliwy numer jest przywilejem nadanym uczniom, jest przypisany numerkowi ucznia w dzienniku lekcyjnym. Szczęśliwy numer jest losowany codziennie. Wylosowany szczęśliwy numer nie chroni przed sprawdzianem i zapowiedzianą kartkówką, ale zwalnia ucznia z obowiązku napisania niezapowiedzianej kartkówki i odpowiedzi ustnej.
3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
4. Uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, w związku z tym nie należy zadawać dodatkowych prac domowych na okres ich trwania.

OBOWIĄZKI

§ 71.

1. Uczeń powinien systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
2. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

SPOSOBY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW – KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

§ 72.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących danego ucznia oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. W przypadku ucznia nierealizującego obowiązku szkolnego należy wystawić ocenę naganną z zachowania.
8. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
9. Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Uczniowie, którzy wypowiadają się w sposób obraźliwy i nieodpowiadający prawdzie na temat szkoły (np. w mediach społecznościowych) mogą mieć obniżoną ocenę z zachowania.
11. Obowiązują następujące kryteria oceny z zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wypełnia wszystkie obowiązki ucznia, jest wzorem dla innych;
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- jest uczciwy;
- jest zawsze przygotowany do zajęć;
- jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
- wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających;

- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- wypełnia wszystkie obowiązki ucznia;
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
- nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:

- wypełnia większość obowiązków ucznia;
- bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
- nie otrzymuje powtarzających się lub rażących uwag;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły;
- dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do szkoły ubiera się schludnie;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- na ogół spełnia obowiązki ucznia (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
- nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- stara się unikać kłótni i konfliktów;
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;

- stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;

Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- często nie przestrzega obowiązków ucznia;
- lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć);
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości);
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
- bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- ulega nałogom (np. pali papierosy);

Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- swoim zachowaniem :
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji;
 - daje zły przykład rówieśnikom;
 - wpływa na nich demoralizująco;
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- ulega nałogom (pali papierosy/pije alkohol/stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);

ROZDZIAŁ XIX - CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 73.

1. Szkoła ma hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Poczta sztandarowa uczestniczy w oficjalnych uroczystościach szkolnych (m. in. rozpoczęcie roku szkolnego, święto klas pierwszych, Święto Odzyskania Niepodległości, zakończenie roku szkolnego klas III, zakończenie roku szkolnego) i miejskich (m. in. Święto Odzyskania Niepodległości, obchody Święta Miasta, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja).
3. Uczniów w wyznaczone święta oraz dni egzaminów obowiązuje strój galowy.
4. Patronem szkoły jest Jan Kochanowski.
5. Logo szkoły używane jest:
 - 1) na pismach urzędowych;
 - 2) na dyplomach;
 - 3) w materiałach promujących szkołę;
 - 4) na stronie internetowej szkoły;
 - 5) w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ XX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Świadectwa i inne dokumenty wydawane przez szkołę noszą pełną nazwę szkoły.
4. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski używają podłużnej pieczęci.
5. Szkoła jest jednostką budżetową utrzymywaną przez Gminę Świętochłowice. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 75.

1. Nowelizacja statutu jest dokonywana przez Radę Pedagogiczną w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
 - 2) zmian w specyfice szkoły;
 - 3) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
 - 4) zaleceń organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
 - 5) innych potrzeb (np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.).
2. Nowelizacja statutu jest przyjmowana w drodze uchwały.
3. Wszyscy pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie zostają zapoznani z postanowieniami Statutu:
 - 1) nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami - na zebraniu pracowniczym;
 - 3) rodzice - na pierwszym zebraniu klasowym przez wychowawcę klasy;
 - 4) uczniowie - na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej.
4. Każda nowelizacja statutu wymaga poinformowania społeczności szkolnej.

§ 76.

Statut Szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej i w dzienniku elektronicznym Librus Synergia.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały i obowiązuje od 27. 11. 2023 r.