

STATUT SZKOŁY
Liceum Ogólnokształcącego
im. Pawła Stalmacha
w Wiśle



Wiśla, 2020

Spis treści

| | |
|---|----|
| DZIAŁ I | 5 |
| Postanowienia ogólne | 5 |
| ROZDZIAŁ I | 5 |
| Przepisy definiujące | 5 |
| Nazwa Szkoły | 6 |
| Informacje o Szkole | 6 |
| ROZDZIAŁ II | 6 |
| Cele i zadania Szkoły | 6 |
| DZIAŁ II | 7 |
| Organa Szkoły | 7 |
| ROZDZIAŁ I | 7 |
| Zagadnienia podstawowe | 7 |
| ROZDZIAŁ II | 7 |
| Dyrektor Szkoły | 7 |
| Rada Pedagogiczna | 10 |
| Rada Rodziców | 12 |
| Samorząd Uczniowski | 12 |
| ROZDZIAŁ III | 13 |
| Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi | 13 |
| DZIAŁ III | 14 |
| Spoleczności Szkoły | 14 |
| ROZDZIAŁ I | 14 |
| Pracownicy Szkoły | 14 |
| Nauczyciele | 15 |
| Pedagog szkolny | 15 |
| Doradca zawodowy | 16 |
| Wychowawcy | 16 |
| Nauczyciel bibliotekarz | 17 |
| Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe | 18 |
| Pracownicy niepedagogiczni Szkoły | 18 |
| DZIAŁ IV | 19 |
| Organizacja Szkoły | 19 |
| ROZDZIAŁ I | 19 |
| Organizacja pracy Szkoły | 19 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna | 20 |
| Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi | 21 |
| Organizacja systemu klasowo-lekcyjnego | 21 |
| Organizacja oddziałów sportowych | 22 |
| Zajęcia pozalekcyjne | 23 |
| Wycieczki szkolne i szkolne projekty europejskie | 23 |
| Studniówka szkolna | 25 |

| | |
|---|---|
| ROZDZIAŁ II | 25 |
| Biblioteka i archiwum | 25 |
| ROZDZIAŁ III..... | 26 |
| Doradztwo zawodowe, wolontariat i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami | 26 |
| ROZDZIAŁ IV | 27 |
| Prawa i obowiązki uczniów | 27 |
| Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia | 30 |
| ROZDZIAŁ V | 30 |
| Nagrody i kary | 30 |
| Nagrody..... | 30 |
| Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody | 30 |
| Kary | 31 |
| Tryb odwołania od kary statutowej | 32 |
| Skreślenie z listy uczniów | 32 |
| DZIAŁ V | 33 |
| Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ... | 33 |
| ROZDZIAŁ I | 33 |
| Przepisy ogólne | 33 |
| ROZDZIAŁ II | 34 |
| Zasady ocenianie wewnątrzszkolne | 34 |
| Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania..... | 34 |
| Dostosowanie wymagań edukacyjnych | 35 |
| Zasady dotyczące prac kontrolnych i zgłaszania nieprzygotowania | 36 |
| ROZDZIAŁ III..... | 38 |
| Klasyfikowanie uczniów | 38 |
| Procedura zwalniania ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego | 38 |
| lub drugiego języka obcego | 38 |
| Klasyfikacja śródroczna | 39 |
| Klasyfikacja roczna..... | 40 |
| Klasyfikacja końcowa | 40 |
| ROZDZIAŁ IV | 41 |
| Ocena zachowania..... | 41 |
| Kryteria ustalania oceny zachowania | 42 |
| Warunki zmiany rocznej oceny zachowania | 44 |
| ROZDZIAŁ V | 44 |
| Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana..... | 44 |
| Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny | 45 |
| Zastrzeżenie do oceny rocznej | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| Egzamin poprawkowy i warunkowe przejście | 47 |
| Procedura uzupełniania różnic programowych | 48 |
| Promowanie ucznia | 48 |
| Ukończenie Szkoły | 49 |
| DZIAŁ VI | 49 |

| | |
|----------------------------|----|
| Część końcowa | 49 |
| ROZDZIAŁ I | 49 |
| Przepisy ogólne | 49 |
| ROZDZIAŁ II | 50 |
| Zmiana statutu | 50 |

STATUT SZKOŁY
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Pawła Stalmacha w Wiśle

Statut opracowano na podstawie:

Ustawa – Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.),

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017r. (Dz.U. z 2017 poz.649)

Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami).

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ I
Przepisy definiujące

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących, I Liceum Ogólnokształcące im. Pawła Stalmacha w Wiśle, Plac Bogumiła Hoffa 5, 43-460 Wisła, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym w Wiśle,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
 - 4) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
 - 5) Szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Pawła Stalmacha w Wiśle.

Nazwa Szkoły

§ 2

1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ogólnokształcących im. P. Stalmacha I Liceum Ogólnokształcące w Wiśle (również w pieczęciach).
2. Szkoła nosi imię Pawła Stalmacha, działacza oświatowego na Śląsku Cieszyńskim.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych i szkolnych, których opis znajduje się w wykazie pieczęci.
4. Szkoła używa tablic: *Liceum Ogólnokształcące im. Pawła Stalmacha w Wiśle, Plac B. Hoffa 5, 43-460 Wisła.*
5. Szkoła posiada sztandar. Towarzyszy on ważnym uroczystościom szkolnym i państwowym. Opis sztandaru oraz zasady przeprowadzenia uroczystości z jego udziałem zawiera regulamin pocztu sztandarowego [Załącznik nr 1].

Informacje o Szkole

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński, którego siedziba znajduje się przy ul. Bobreckiej 29 w Cieszynie.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. W latach 2019-2022 Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie.
4. Od roku szkolnego 2019/2020 Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie.
5. Świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności Szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 4) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 5) prowadzi edukację zdrowotną poprzez kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych,
- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 7) umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 8) umożliwia, w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia, wdrażanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, poszerzanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć dodatkowych,
- 10) umożliwia działanie stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza,
- 11) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 12) rozbudza ambicje ucznia, kształtuje właściwe postawy patriotyzmu, świadomości narodowej, tolerancji, poszanowania tradycji, odrębności kulturowej.

§ 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II Organa Szkoły

ROZDZIAŁ I Zagadnienia podstawowe

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ II Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 25) Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji oraz właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (księgi uczniów, e-dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, protokołów zebrań Rady Pedagogicznej, protokołów egzaminów podwyższających ocenę, klasyfikacyjnych, poprawkowych i protokołu postępowania w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa).

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Pawła Stalmacha.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem *[Załącznik nr 2]*.

§ 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów oraz innowacji pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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 kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§ 15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów tej Szkoły lub danego oddziału.
4. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania organowi prowadzącemu oraz Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin [*Załącznik nr 3*].

Samorząd Uczniowski

§ 17

1. W Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem [*Załącznik nr 4*].

§ 18

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 7) prawa składania wniosku o uczniach typowanych do stypendiów PRM, Ministra Edukacji, itp.
 - 8) opiniowania wniosku Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia listy uczniów.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

ROZDZIAŁ III

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 19

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. W celu rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych między Dyrektorem a nauczycielem powołuje się komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, związków zawodowych działających w szkole.
6. W przypadku braku porozumienia strony odwołują się do organu prowadzącego szkołę – Powiatu Cieszyńskiego, zaś w sprawach dydaktycznych do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Śląskiego Kuratora Oświaty; decyzja w/w organów jest ostateczna.

7. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III Społeczności Szkoły

ROZDZIAŁ I Pracownicy Szkoły

§ 21

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 22

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowisko powierza Dyrektor, który, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, może również z niego odwołać.
3. Dyrektor, powierzając to stanowisko, określa szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Nauczyciele

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w Szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w Szkole,
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

Pedagog szkolny

§ 24

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

Doradca zawodowy

§ 25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

Wychowawcy

§ 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

- 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i świadectw szkolnych,
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 28

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,

- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Szkoły.

Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

§ 30

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik kadrowy,
 - 3) sekretarka szkoły,
 - 4) konserwator,
 - 5) sprzątaczkę.
2. Zadaniami pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy Szkoły

§ 31

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, opracowany na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.

§ 34

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 35

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 36

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W ramach współpracy z instytucjami, o których mowa w ust 1, organizuje się m.in.:
 - 1) warsztaty grupowe i spotkania indywidualne,
 - 2) spotkania ze specjalistami,
 - 3) diagnozy środowiskowe,
 - 4) konkursy i olimpiady,
 - 5) kursy dla młodzieży,
 - 6) poradnictwo zawodowe,
 - 7) inne nie ujęte w powyższym katalogu.

Organizacja systemu klasowo-lekcyjnego

§ 37

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo Oświatowe. Zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do LO w Wiśle [Załącznik nr 5].

§ 38

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału od dwóch do trzech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego, religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole decyzją Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela
6. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem e-dziennika.
7. We współpracy z nauczycielami Dyrektor Szkoły ustala:
 - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami
 - 2) możliwości korzystania z materiałów elektronicznych przez ucznia i rodzica
 - 3) formę przekazywania treści
 - 4) ilość przekazywanego materiału w danym dniu
 - 5) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - 6) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach
 - 7) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

Organizacja oddziałów sportowych

§ 39

1. W Szkole tworzy się oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego.
2. Dla kandydatów do oddziału sportowego i oddziału mistrzostwa sportowego przeprowadza się test sprawnościowy przed zakończeniem postępowania rekrutacyjnego.
3. Kandydat do oddziału sportowego i oddziału mistrzostwa sportowego składa w sekretariacie Szkoły, oprócz wymaganych dokumentów, zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza. Uczeń składa je corocznie do 15 września.
4. W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie w wybranych dyscyplinach sportowych, w całym toku nauki w Szkole, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.
5. Zajęcia z wybranych dyscyplin sportowych mogą być prowadzone międzyoddziałowo.
6. W oddziale mistrzostwa sportowego jest prowadzone szkolenie w zakresie piłki koszykowej dziewcząt, w całym toku nauki w Szkole.
7. Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.

8. Oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła organizuje dla uczniów wyjazdy szkoleniowe.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych w oddziale mistrzostwa sportowego wynosi 16 godzin, przy czym 1 godzina z tygodniowego przydziału jest realizowana w formie obozów sportowych. Wymiar 16 godzin zajęć sportowych obejmuje 3 godziny wychowania fizycznego i 13 godzin szkolenia specjalistycznego.
11. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi 10 godzin, przy czym 1 godzina z tygodniowego przydziału jest realizowana w formie obozów sportowych. Wymiar 10. godzin zajęć sportowych obejmuje 3 godziny wychowania fizycznego i 7 godzin szkolenia specjalistycznego.
12. Uczeń oddziału sportowego obowiązkowo uczestniczy w/w obozach. W uzasadnionych przypadkach (m. in. kontuzja lub inna czasowa niezdolność do uprawiania sportu) uczeń może zostać zwolniony z obozu tylko na podstawie opinii lekarza/ lekarza specjalisty. W takiej sytuacji uczeń jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach (kontuzja lub inna czasowa niezdolność do uprawiania sportu) uczniowie oddziału sportowego nie uczestniczą w zajęciach sportowych.
14. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, od razu przenosi się do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
15. Zasad funkcjonowania oddziału sportowego oraz ustalenie obowiązków uczniów i ich rodziców określa regulamin klas sportowych [*Załącznik nr 11*]

Zajęcia pozalekcyjne

§ 40

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 41

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w Szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument [*Załącznik nr 6*].

Wycieczki szkolne i szkolne projekty europejskie

§ 42

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe, które są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 4) imprezy wyjazdowe, które są związane z realizacją programu nauczania.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza miasto, w którym znajduje się Szkoła – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.
6. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
8. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców.
10. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
11. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
12. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce lub imprezie, mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych z innym oddziałem klasowym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
13. Szczegółowe zasady organizowania, przebiegu i zakończenia wycieczek i imprez szkolnych zawiera Regulamin Organizacji Wycieczek, Imprez Szkolnych i Szkolnych Projektów Europejskich. *[Załącznik nr 7 i 8]*

Studniówka szkolna

§ 43

1. Studniówka jest imprezą organizowaną przez Komitet Studniówkowy, składający się z przedstawicieli rodziców uczniów klas trzecich lub czwartych.
2. Szkoła wspomaga organizację studniówki między innymi poprzez pomoc nauczycieli w opracowaniu programów artystycznych oraz harmonogramu imprezy.
3. Szczegółowe zasady organizacji studniówki określa Regulamin Studniówki.
[Załącznik nr 9]

ROZDZIAŁ II Biblioteka i archiwum

§ 44

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 4) archiwum.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
3. Dziennik elektroniczny jest prowadzony i archiwizowany zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 45

1. Biblioteka szkolna jest niezbędną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego i jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne stanowi interdyscyplinarną pracownię Szkoły. To pracownia szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni,
 - 2) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem. *[Załącznik nr 10]*

8. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia także środki finansowe.

§ 46

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 47

1. Szkoła posiada archiwum szkolne.
2. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji szkolnej określają odrębne przepisy. *[Załącznik]*

ROZDZIAŁ III

Doradztwo zawodowe, wolontariat i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 48

1. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
 - 1) w klasach ponadpodstawowych w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach przedmiotowych;
 - 4) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

3. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:
 - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami
4. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego. Na podstawie którego co roku opracowuje się program doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

§ 49

1. Szkoła umożliwia i wspomaga działania podejmowane przez nauczycieli i uczniów w zakresie wolontariatu.
2. Uczniowie biorący udział w wolontariacie organizowanym przez instytucje i organizacje pozaszkolne, realizują swoje zadania poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczniowie realizujący zadania w zakresie wolontariatu koordynowane przez nauczyciela Szkoły mogą je wykonywać w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub poza nimi.

§ 50

1. W ramach współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w Szkole mogą być prowadzone działania innowacyjne.
2. Działania innowacyjne wprowadzane są w Szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu zgody nauczycieli mających uczestniczyć w innowacji.
3. Szczegółową organizację działań innowacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w drodze porozumienia ze stowarzyszeniem lub inną organizacją.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki uczniów

§ 51

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) do samodzielnego usprawiedliwiania swej nieobecności, o ile jest pełnoletni.

§ 52

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować Szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Szkoły oraz w innym miejscu zajęć,
- 7) dbać o kulturę słowa,
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 10) dbać o schludny wygląd: nie nosić bluzek z odkrytymi ramionami oraz z głębokim dekoltem, bardzo krótkich spodenek i bardzo krótkich spódnic, a także nie stosować mocnego makijażu i malowania paznokci intensywnym kolorem lakieru, nie nosić odzieży z hasłami: rasistowskimi, antysemitycznymi, wulgarnymi, obrażającymi uczucia, propagującymi środki odurzające i przemoc,
- 11) posiadać strój galowy, który będzie noszony podczas uroczystości szkolnych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, ważne uroczystości wynikające z kalendarza szkoły. Strój powinien wyglądać następująco: ciemny garnitur, kostium, bluzka/ koszula, eleganckie półbuty oraz dodatki (np. krawat, muszka),
- 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

- 13) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 14) dbać o szafkę ubraniową, którą otrzymuje na początku edukacji i za którą jest odpowiedzialny; w razie uszkodzenia lub zniszczenia będzie ponosił koszty jej naprawy,
- 15) zostawiać odzież wierzchnią w szafce ubraniowej oraz zmieniać obuwie.
- 16) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku pod opieką dyżurującego nauczyciela. Natomiast podczas „okienek” na terenie szkoły bądź w czytelni szkolnej.
- 17) przychodzić na zajęcia punktualnie, regularnie, każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy; za nieusprawiedliwione godziny może mieć obniżoną ocenę ze sprawowania zgodnie z regulaminem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Liceum Ogólnokształcącym im. Pawła Stalmacha w Wiśle,
- 18) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego), przekroczenie tego terminu powoduje wpisanie do dziennika godzin nieusprawiedliwionych,
- 19) uczeń może posiadać dzienniczek, w którym wpisywane są wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia (włącznie z lekarskimi); na pierwszej stronie dzienniczka jest pieczętka Szkoły, podpis wychowawcy oraz wzory podpisów obojga rodziców; uczeń może także zostać usprawiedliwiony przez rodzica w e-dzienniku:
 - a. nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy, w szczególnych sytuacjach Dyrektor Szkoły,
 - b. jeżeli uczeń jest nieobecny powyżej 3 dni, rodzic lub pełnoletni uczeń informuje wychowawcę w dzienniku elektronicznym o powodzie nieobecności. Po powrocie do szkoły, uczeń przedstawia pisemne usprawiedliwienie,
 - c. za godziny nieusprawiedliwione uznaje się: systematyczne spóźnienia, samowolne opuszczenie lekcji i Szkoły, samowolne opuszczenie imprez szkolnych (wycieczki, rajdy), wagary, niedotrzymanie terminu usprawiedliwienia, unikanie lekcji, na których odbywają się zapowiedziane sprawdziany i klasówki,
 - d. jeśli uczeń miałby być zwolniony w trakcie zajęć, musi na to uzyskać zgodę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Jeżeli uczeń nie uzyska zgody i samowolnie opuści Szkołę, do dziennika zostają wpisane godziny nieusprawiedliwione,
 - e. usprawiedliwienie pojedynczych godzin nieobecności jest możliwe tylko po przedstawieniu ważnych powodów,
 - f. zapis w e-dzienniku "z" – odnosi się tylko do zajęć wf/ informatyki/ drugiego języka
- 20) rozliczenia się w bibliotece z książek i uregulowania spraw finansowych, sprzętu sportowego przed zakończeniem roku szkolnego; ustala się wprowadzenie karty obiegowej dla uczniów opuszczających Szkołę,
- 21) nosić na zajęciach wychowania fizycznego, obozach i innych zajęciach sportowych oraz zawodach odpowiedni strój i obuwie sportowe,
- 22) na zajęcia wychowania fizycznego usunąć wszelkie elementy swego stroju i wyglądu, zagrażające bezpieczeństwu (m. in. biżuteria, długie paznokcie),
- 23) uczeń w czasie lekcji nie może korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych, jest zobowiązany do ich wyłączenia i schowania:
 - a. korzystanie z w/w urządzenia lub trzymania ich na ławce spowoduje, że nauczyciel odbierze je i przekaże do gabinetu Dyrektora Szkoły; uczeń może odebrać urządzenie po zakończeniu zajęć w danym dniu,

- b. jeśli sytuacja powtórzy się trzykrotnie, urządzenie może odebrać tylko rodzic ucznia,
- c. jedyną sytuacją, w której uczeń może korzystać podczas zajęć z urządzeń telekomunikacyjnych, jest uzyskanie zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie według następującej procedury:
 - 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
 - 4) Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą od decyzji Dyrektora Szkoły odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Bielsku-Białej.

ROZDZIAŁ V Nagrody i kary

Nagrody

§ 54

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała na forum klasy,
 - 2) pochwała na forum szkoły,
 - 3) dyplom uznania dla ucznia,
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 5) wpisanie nazwiska ucznia – absolwenta w Złotej Księdze Uczniów,
 - 6) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 55

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

Kary

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczniów może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Wobec ucznia mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela w klasie,
 - 2) upomnienie ucznia przez Dyrektora w obecności wychowawcy i uczniów w klasie za brak poprawy w zachowaniu,
 - 3) ograniczenie w prawach ucznia na czas określony przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora w obecności rodziców,
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Uczniowie mogą być karani za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
 - 1) stwierdzoną nieusprawiedliwioną absencją,
 - 2) powtarzające się spóźnienia,
 - 3) opuszczanie godzin lekcyjnych z zaplanowanymi sprawdzianami,
 - 4) zakłócanie toku lekcyjnego,
 - 5) używanie wulgarnego języka,
 - 6) niekulturalne zachowanie,
 - 7) używanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenie papierosów, e-papierosów oraz nakłanianie innych do ich stosowania,
 - 8) brutalne zachowanie się wobec drugich osób,
 - 9) wszelkie czyny, które noszą znamiona wandalizmu, chuligaństwa lub stanowią narażenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia kolegów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 10) kradzieże,
 - 11) wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów, głosów lub upowszechnianie powyższych materiałów bez zgody osób nagrywanych,
 - 12) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, w tym zachowanie o charakterze agresji seksualnej,
 - 13) znieważenia, pomówienia, fałszywe oskarżenia, groźby, nękanie, zmuszanie do wykonania określonych czynności,
 - 14) inne sytuacje kryzysowe lub interwencyjne nie wymienione w ustępach 7-13.
4. Wszystkie stopnie kary pociągają za sobą wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego oraz spowodują pozbawienia funkcji kierowniczych w samorządzie klasowym i Samorządzie Uczniowskim.
5. Przez ograniczenie w prawach ucznia rozumie się zakaz brania udziału w imprezach klasowych i szkolnych, za wyjątkiem imprez o charakterze edukacyjnym.

6. Powyższe kary podlegają stopniowaniu, za wyjątkiem zapisu § 56 pkt 3 ust. 7-13, wtedy Dyrektor Szkoły uruchamia procedurę współpracy Szkoły z Policją.
7. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 56 ust. 1 Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Tryb odwołania od kary statutowej

§ 57

1. Tryb odwołania od kary statutowej udzielonej przez wychowawcę klasy:
 - 1) Od kary udzielonej przez wychowawcę uczniów lub jego rodzic/opiekun prawny może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych.
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
 - 3) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
2. Tryb odwołania od kary statutowej udzielonej przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) Od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzic może się odwołać do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych.
 - 2) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
 - 3) Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Skreślenie z listy uczniów

§ 58

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w co najmniej jednym z wymienionych przypadków. Gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
 - 3) demoralizuje innych uczniów,
 - 4) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez Szkołę,
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

§ 59

1. Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury.

2. Pedagog szkolny i wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
3. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą ucznia, przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Samorząd uczniowski w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Dyrektor Szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej ucznia.

§ 60

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Bielsku-Białej, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

DZIAŁ V

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 61

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

Zasady ocenianie wewnątrzszkolne

§ 62

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz motywowanie go do dalszych postępów w nauce,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i warunki ich poprawiania,
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia.

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

§ 63

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 64

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustalający ocenę z pracy pisemnej (zadania klasowe, sprawdziany) uzasadnia ją pisemnie lub ustnie, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.
3. Poprawione pisemne prace kontrolne nauczyciel oddaje uczniom przed upływem 2 tygodni.
4. Prace kontrolne ucznia przechowuje się w szkole, nie krócej niż jeden rok szkolny (IX – 31 VIII); prace przechowuje nauczyciel przedmiotu.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

§ 65

1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na zebraniach organizowanych dwukrotnie w ciągu semestru; na indywidualnych konsultacjach prowadzonych przez nauczycieli dla rodziców, poprzez indywidualny dostęp rodzica do dziennika elektronicznego.
2. O terminie zebrań wychowawca informuje rodziców, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku zwolnień, na tydzień przed planowanym spotkaniem.
3. W przypadku trudności w nauce ucznia wychowawca, także na wniosek nauczyciela przedmiotu, może pisemnie wezwać rodziców do Szkoły.
4. Rodzice, po wcześniejszym uzgodnieniu, mają prawo do dodatkowego spotkania z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w celu uzyskania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu swojego dziecka.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 66

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć: systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Zasady dotyczące prac kontrolnych i zgłaszania nieprzygotowania

§ 67

1. Nauczyciele stosują różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) prace kontrolne (zadania klasowe, sprawdziany);
 - 2) kartkówki;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) referaty, samodzielne prace pisemne;
 - 5) ćwiczenia praktyczne.
3. Nauczyciele systematycznie oceniają uczniów:
 - 1) jeżeli w szkolnym planie nauczania przewidziane są 1 lub 2 godziny tygodniowo z danego przedmiotu, to nauczyciel w ciągu semestru musi co najmniej trzykrotnie ocenić ucznia,
 - 2) jeżeli w szkolnym planie nauczania przewidziane są 3 lub więcej godziny tygodniowo z danego przedmiotu, to nauczyciel w ciągu semestru musi co najmniej sześciokrotnie ocenić ucznia,
 - 3) W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel przedmiotu określa ilość pozytywnie zaliczonych prac kontrolnych, koniecznych, aby uzyskać pozytywną oceną śródroczną, końcoworoczną bądź końcową.
4. Zasady dotyczące prac kontrolnych:
 - 1) zadania klasowe i powtórki obejmujące materiał powyżej 3 ostatnich jednostek lekcyjnych z podaniem zakresu wymaganych wiadomości powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i w dniu zadania wpisane do dziennika,

- 2) w tygodniu mogą być przeprowadzone 3 prace kontrolne, a w danym dniu jedna; za zgodą samorządu klasowego nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian z pominięciem tych zasad i terminów,
 - 3) zadania klasowe z języka polskiego, związane z tworzeniem tekstu własnego, powinny być przeprowadzone, co najmniej dwukrotnie w semestrze,
 - 4) oceniając pracę pisemną, nauczyciel przedstawia punktację i/lub krótką recenzję pracy,
 - 5) wszelkie prace pisemne powinny być ocenione, oddane i omówione w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania. W uzasadnionych sytuacjach (m.in. próbna matura, wieloczęściowe sprawdziany, udział nauczyciela w dodatkowych obowiązkach przydzielonych przez dyrektora) termin oddania pracy przedłuża się o kolejny tydzień; ewentualne wątpliwości w sprawie wystawionej oceny uczeń ma prawo konsultować osobiście z nauczycielem przedmiotu,
 - 6) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy kontrolnej tego samego typu, jeżeli poprzednia nie została oceniona i omówiona,
 - 7) kartkówki, będące sprawdzianem z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych, są wpisane do dziennika; jednego dnia może odbyć się jedna praca kontrolna i jedna kartkówka lub tylko trzy kartkówki,
 - 8) obowiązkiem ucznia jest napisanie, do 2 tygodni od powrotu do szkoły, prac kontrolnych, na których był nieobecny; termin ustala nauczyciel przedmiotu (jeżeli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie, nauczyciel realizuje zapis z pkt. 9 § 67),
 - 9) jeśli uczeń był nieobecny tylko w dniu, w którym wyznaczona była praca kontrolna, musi wykazać się przygotowaniem z zagadnień, które praca miała obejmować w dowolnym wybranym przez nauczyciela terminie, bez wstępnego uzgodnienia,
 - 10) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej w terminie do 2 tygodni od daty jej oddania, datę poprawy uczeń ustala z nauczycielem,
 - 11) poprawa prac kontrolnych nie może odbywać się kosztem innych zajęć lekcyjnych,
 - 12) „ściągnięcie” podczas pisania pracy kontrolnej jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej i pozbawieniem prawa do jej poprawy,
 - 13) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pisania pracy kontrolnej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
5. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:
- 1) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu; z przedmiotów, które mają 1 do 2h w tygodniu jeden raz, z przedmiotów powyżej 2h dwa razy w semestrze,
 - 2) nieprzygotowanie powinno być zgłoszone na początku lekcji,
 - 3) wiadomości ucznia nieprzygotowanego nie mogą być poddane ocenie w żadnej formie, dotyczy to także zeszytów i zadania domowego, nieprzygotowanie nie zwalnia z uczestnictwa w zajęciach,
 - 4) zaległości, wynikłe z nieprzygotowania, uczeń ma obowiązek uzupełnić na następną lekcję,
 - 5) nieprzygotowanie nie może być zgłaszane: na zapowiedzianej, przynajmniej tydzień wcześniej, pracy kontrolnej lub lekcji powtórzeniowej oraz przez ucznia, który zobowiązał się wcześniej przygotować indywidualnie na lekcję pewną część materiału,
 - 6) uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu do każdego przedmiotu,
 - 7) uczeń ma prawo do usprawiedliwienia swojego nieprzygotowania spowodowanego dłuższą, trzy dni i więcej, absencją i do uzgodnienia z nauczycielem terminu sprawdzenia i oceny swojej wiedzy lub umiejętności; nieprzygotowanie zgłoszone

przez ucznia w pierwszy dzień po dłuższej absencji nie powinno być wpisywane do dziennika.

ROZDZIAŁ III

Klasyfikowanie uczniów

§ 68

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1.
3. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym następujących znaków „+” oraz „np.”, czyli nieprzygotowany.
4. Prace pisemne oceniane są wg następującej skali:

| Ocena | zakres procentowy |
|-----------------|-------------------|
| Celujący | 98%- 100% |
| + Bardzo dobry | 95% -97 % |
| Bardzo dobry | 94% - 90 % |
| + Dobry | 89% - 85 % |
| Dobry | 84% - 70 % |
| + Dostateczny | 69% - 65% |
| Dostateczny | 64% - 50% |
| + Dopuszczający | 49% - 45 % |
| Dopuszczający | 44% - 40 % |
| Niedostateczny | poniżej 40% |
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego

§ 69

1. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki na okres dłuższy niż 30 dni, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.

2. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Możliwe jest to w następujących przypadkach:
 - 1) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
 - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Wniosek oraz opinię należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do 7 dni od daty jej wystawienia.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Do tego czasu uczeń ma obowiązek uczęszczać na dane zajęcia edukacyjne. Decyzja Dyrektora Szkoły stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Na podstawie opinii lekarza Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Odpowiednia dokumentacja jest przekazywana nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor Szkoły informuje wychowawcę klasy i nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podjętej decyzji.
7. Uczeń, który zostaje zwolniony w trakcie roku szkolnego, może być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych jeżeli jest podstawa do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, a jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych nie przekraczają połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Jeżeli zwolnienie trwa cały drugi semestr, w dokumentacji nauczania jako ocenę roczną wpisuje się ocenę uzyskaną w klasyfikacji śródrocznej.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z danych zajęć edukacyjnych w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Od decyzji Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzic może się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty. O odwołaniu uczeń lub jego rodzice powiadamiają Dyrektora Szkoły.

Klasyfikacja śródroczna

§ 70

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny śródroczne są tylko informacją o postępach w nauce dla ucznia i jego rodziców. O promowaniu lub ukończeniu szkoły decyduje klasyfikacja roczna.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. W przypadku zaistnienia wobec nauczyciela prowadzącego obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zdarzenia losowego lub innych nieprzewidzianych okoliczności, uniemożliwiających mu dokonanie klasyfikacji, ocenę ustala, zgodnie ze swoimi kompetencjami, Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku zaistnienia wobec wychowawcy zdarzenia losowego lub innych nieprzewidzianych okoliczności, uniemożliwiających mu dokonanie oceny zachowania, ocenę ustala, zgodnie ze swoimi kompetencjami, Dyrektor Szkoły.

Klasyfikacja roczna

§ 71

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania, na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Proponowana ocena z przedmiotu oraz zachowania, jest oceną przewidywaną, więc może ulec zmianie.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. W przypadku zaistnienia wobec nauczyciela prowadzącego obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zdarzenia losowego lub innych nieprzewidzianych okoliczności, uniemożliwiających mu dokonanie klasyfikacji, ocenę ustala, zgodnie ze swoimi kompetencjami, Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku zaistnienia wobec wychowawcy zdarzenia losowego lub innych nieprzewidzianych okoliczności, uniemożliwiających mu dokonanie oceny zachowania, ocenę ustala, zgodnie ze swoimi kompetencjami, Dyrektor Szkoły.

Klasyfikacja końcowa

§ 72

1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo w szkole danego typu,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

ROZDZIAŁ IV

Ocena zachowania

§ 73

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz samego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania informuje rodziców, w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku zwolnień ucznia na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną. Informacja opatrzona musi być datą wpisu.
4. Nauczyciele na bieżąco odnotowują opinię o zachowaniu ucznia poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym (pochwały i upomnienia).
5. Proponowaną ocenę zachowania nauczyciele opiniują poprzez wpis do wychowawcy w dzienniku elektronicznym na dwa tygodnie przed konferencją roczną.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę większość kryteriów nie jeden z nich, przy czym kryterium nieobecności nieusprawiedliwionych jest kryterium nadrzędnym, ale nie jedynym.
8. Uczeń, który ze względu na ilość godzin nieusprawiedliwionych kwalifikuje się do danej oceny zachowania, może uzyskać ocenę o stopień wyższą, jeśli spełnia większość kryteriów ocen wyższych.
9. W przypadku nieusprawiedliwionych spóźnień u ucznia są one przeliczane na godziny nieusprawiedliwione w wymiarze 3 spóźnienia to 1 godzina nieusprawiedliwiona.
10. Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia.
11. Od decyzji wychowawcy w sprawie nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego, przysługuje prawo do pisemnego

odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję Dyrektora uznaje się za ostateczną.

12. Po opuszczeniu 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca udziela uczniowi upomnienia w obecności klasy oraz informuje o tym fakcie rodziców. Po 30 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do Dyrektora o udzielenie uczniowi upomnienia i informuje pisemnie o tym fakcie rodziców. Jeśli pojawią się kolejne godziny nieusprawiedliwione, uczniowi udzielana jest nagana Dyrektora, o fakcie tym powiadomieni zostają rodzice.
13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

Kryteria ustalania oceny zachowania

§ 74

1. Oceny z zachowania śródroczne i roczne ustala się według następujących kryteriów:

Zachowanie wzorowe:

- 1) uczeń wszystkie opuszczone godziny ma usprawiedliwione,
- 2) sumiennie przestrzega Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń wychowawcy,
- 3) bezinteresownie, w miarę swoich możliwości i uzdolnień, służy radą i pomocą koleżeńską,
- 4) czynnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, jako pomysłodawca i wykonawca różnych przedsięwzięć,
- 5) uczestniczy w imprezach szkolnych (rajdy, akademie, wycieczki, wyjścia do teatru i kina, kółka zainteresowań, itp.),
- 6) z szacunkiem odnosi się do osób starszych i kolegów,
- 7) dba o kulturę osobistą w Szkole i poza nią,
- 8) dba o strój codzienny i stosownie ubiera się na uroczystości szkolne zgodnie z zapisem § 52 pkt 1, ust 10,11,
- 9) reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.,
- 10) dba o swój rozwój intelektualny poprzez różne formy kształcenia szkolnego i pozaszkolnego,
- 11) jego postępowanie jest etyczne,
- 12) uczy się systematycznie i na miarę swoich możliwości.

Zachowanie bardzo dobre:

- 1) dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione w semestrze,
- 2) sumiennie przestrzega Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń wychowawcy,
- 3) bezinteresownie, w miarę swoich możliwości i uzdolnień, służy radą i pomocą koleżeńską,
- 4) czynnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, jako wykonawca różnych przedsięwzięć,
- 5) uczestniczy w imprezach szkolnych (rajdy, akademie, wycieczki, wyjścia do teatru i kina, kółka zainteresowań itp.),

- 6) z szacunkiem odnosi się do osób starszych i kolegów,
- 7) dba o kulturę osobistą w Szkole i poza Szkołą,
- 8) dba o strój codzienny i stosownie ubiera się na uroczystości szkolne zgodnie z zapisem § 52 pkt 1 , ust 10,11,
- 9) jego postępowanie jest etyczne,
- 10) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
- 11) dba o swój rozwój intelektualny,
- 12) uczy się systematycznie i na miarę swoich możliwości.

Zachowanie dobre:

- 1) dopuszcza się 9 godzin nieusprawiedliwionych w jednym semestrze,
- 2) uczeń przestrzega Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły i wychowawcy,
- 3) biernie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- 4) dba o kulturę osobistą w Szkole i poza nią,
- 5) służy radą i pomocą koleżeńską,
- 6) jego postępowanie jest etyczne,
- 7) uczy się systematycznie, na miarę swoich możliwości,
- 8) dba o strój codzienny i stosownie ubiera się na uroczystości szkolne zgodnie z zapisem § 52 pkt 1 , ust 10,11.

Zachowanie poprawne:

- 1) dopuszcza się 10– 17 godzin nieusprawiedliwionych w jednym semestrze,
- 2) uczeń wywiązuje się z większości poleceń organów szkoły i wychowawcy oraz przestrzega Statutu Szkoły,
- 3) biernie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych,
- 4) kultura osobista ucznia nie budzi większych zastrzeżeń zgłaszanych w formie uwag.

Zachowanie nieodpowiednie:

- 1) dopuszcza się 18-29 godzin nieusprawiedliwionych w jednym semestrze,
- 2) uczeń często spóźnia się,
- 3) lekceważy i uchyla się od wykonywania poleceń Dyrektora Szkoły, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
- 4) nie przestrzega Statutu Szkoły,
- 5) nie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy,
- 6) odmawia udzielania pomocy koleżeńskiej,
- 7) kultura osobista na niskim poziomie,
- 8) unika pisania sprawdzianów, testów itp. w wyznaczonym terminie,
- 9) nie dba o strój codzienny i niestosownie ubiera się na uroczystości szkolne.

Zachowanie naganne:

- 1) liczba godzin nieusprawiedliwionych 30 i więcej w semestrze,
- 2) uczeń często spóźnia się,
- 3) lekceważy i uchyla się od wykonywania poleceń Dyrektora Szkoły, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
- 4) nie przestrzega Statutu Szkoły,
- 5) nie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy,
- 6) odmawia udzielania pomocy koleżeńskiej,
- 7) kultura osobista na niskim poziomie,
- 8) nie dba o strój codzienny i niestosownie ubiera się na uroczystości szkolne,
- 9) toleruje bądź inicjuje przejawy chamstwa i wandalizmu,
- 10) dewastuje mienie szkolne i społeczne,

11) inspiruje wybryki chuligańskie oraz inne przejawy patologii społecznej.

Warunki zmiany rocznej oceny zachowania

§ 75

1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą ocenę roczną zachowania. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców powinien być złożony u wychowawcy klasy w terminie 2 dni od daty informacji w dzienniku elektronicznym.
2. Złożony wniosek rozpatrzony zostaje przez Szkolny Zespół Wychowawczy, w skład którego w tym wypadku wchodzi także przedstawiciel samorządu klasowego, w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.
3. Ocena zachowania ustalona przez Szkolny Zespół Wychowawczy jest ostateczna.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ V

Tryb uzyskania oceny wyższej

§76

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 77

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
3. Sprawdzian odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 79 pkt. 8.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - 3) nauczycieli z danej lub innej szkoły, tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Powyższy tryb odwoławczy stosuje się także w przypadku oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Jednakże termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty egzaminu poprawkowego. Sprawdzian taki odbywa się w następnym dniu po wpłynięciu do sekretariatu szkoły pisemnego zastrzeżenia. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest dołączony do arkusza ocen ucznia.

Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny

§ 78

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. W uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe), na wniosek ucznia lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przedłużenie uczniowi terminu klasyfikacji. W dzienniki nauczyciel wpisuje informację, że uczeń jest nieklasyfikowany. Rada Pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia.

§ 79

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, uczeń losuje jeden zestaw pytań, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący. Zatwierdza je przewodniczący komisji.
8. Egzamin klasyfikacyjny trwa 60 minut, (z języka polskiego 105 minut) z czego 45 minut (90 minut z języka polskiego) przypada na część pisemną, a pozostałe 15 minut na część ustną, poza egzaminem z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, gdzie egzamin trwa 30 minut.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Uczeń, który ma przedłużoną klasyfikację, powinien stawić się na egzaminie w wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną terminie. Nieusprawiedliwiona nieobecność skutkuje brakiem możliwości zdania tego i następnych egzaminów. Oznacza to, że uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

Egzamin poprawkowy i warunkowe przejście

§ 80

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu dyrektora tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Uczeń losuje jeden zestaw pytań, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania przygotowuje nauczyciel prowadzący. Zatwierdza je przewodniczący komisji.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zapisem w §79 pkt.8. Wynik egzaminu jest ostateczny i nie podlega odwołaniu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pod warunkiem, że spełnia poniższe kryteria:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
 - 2) zgoda na promocję warunkową może być wyrażona tylko raz na danym etapie edukacyjnym.
 - 3) uczeń złoży do Dyrekcji Szkoły podanie z prośbą o wyrażenie zgody na warunkowe przejście do następnej klasy.
 - 4) uczeń uzyskał na koniec pierwszego semestru ocenę pozytywną.
 - 5) wychowawca wyrazi pozytywną opinię o uczniu, uwzględniającą frekwencję, brak negatywnych uwag nauczycieli o uczniu zapisanych w dzienniku, stosunek do

obowiązków szkolnych, pracę na rzecz klasy i szkoły, wolontariat, konkursy, zawody sportowe, itp.

- 6) uczeń osiąga pozytywne oceny z przedmiotów kierunkowych (rozszerzenia).
- 7) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej ucznia obejmująca okres przygotowania do egzaminu poprawkowego, wskazuje na brak możliwości przygotowania się do tego egzaminu. Wynik w/w analizy uzależniony jest od: wywiadu Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego z przedstawicielami MOPS-u, GOPS-u, sądu, itp., rozmowy Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego oraz wychowawcy klasy z rodzicami ucznia.

Procedura uzupełniania różnic programowych

§ 81

1. Jeżeli uczeń realizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego przechodzi zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia w oddziale, do którego przechodzi.
2. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych zrealizowanych w oddziale, do którego przechodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania tych zajęć do końca danego roku szkolnego. Uczeń wyrównuje różnice programowe we własnym zakresie.
3. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
4. Jeżeli uczeń przychodzi do szkoły co najmniej w drugiej klasie, a w szkole z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Szkole na te zajęcia, uczeń jest zobowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe i przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego do końca roku szkolnego. Taka sama sytuacja dotyczy innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - od klasy drugiej.
5. W przypadku zmiany typu szkoły i konieczności uzupełnienia różnic programowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu klasyfikacji.

Promowanie ucznia

§ 82

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Ukończenie Szkoły

§ 83

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VI **Część końcowa**

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 84

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Zmiana statutu

§ 85

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę zatwierdzającą Statut na konferencji w dniu 29.09.2020

Statut wchodzi w życie z dniem 30.09.2020