

S T A T U T S Z K O Ł Y
I Liceum
Ogólnokształcącego
im. Pawła Stalmacha
w Wiśle



Wisła, 2025

Spis treści

DZIAŁ I	6
Postanowienia ogólne	6
ROZDZIAŁ I	6
Przepisy definiujące	6
Nazwa Szkoły	6
Informacje o Szkole	6
ROZDZIAŁ II	7
Cele i zadania Szkoły	7
DZIAŁ II	8
Organa Szkoły	8
ROZDZIAŁ I	8
Zagadnienia podstawowe	8
ROZDZIAŁ II	8
Dyrektor Szkoły	8
Rada Pedagogiczna	10
Rada Rodziców	12
Samorząd Uczniowski	13
ROZDZIAŁ III	14
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	14
DZIAŁ III	15
Společności Szkoły	15
ROZDZIAŁ I	15
Pracownicy Szkoły	15
Nauczyciele	15
Pedagog szkolny	16
Pedagog specjalny	17
Psycholog szkolny	17
Doradca zawodowy	18
Wychowawcy	18
Nauczyciel bibliotekarz	19
Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe	20
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły	20
DZIAŁ IV	21
Organizacja Szkoły	21
ROZDZIAŁ I	21
Organizacja pracy Szkoły	21
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	22
Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	23
Organizacja systemu klasowo-lekcyjnego	23
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik	24
kształcenia na odległość	24

Organizacja oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego	25
Zajęcia pozalekcyjne.....	26
Wycieczki szkolne i szkolne projekty europejskie.....	26
Studniówka szkolna	27
ROZDZIAŁ II	28
Biblioteka i archiwum	28
ROZDZIAŁ III.....	29
Doradztwo zawodowe, wolontariat i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami	29
ROZDZIAŁ IV	30
Prawa i obowiązki uczniów	30
Zasady dotyczące ubioru uczniów	32
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	32
Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z lekcji.....	33
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	33
ROZDZIAŁ V	34
Nagrody i kary	34
Nagrody.....	34
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	34
Kary	35
Tryb odwołania od kary statutowej	36
Skreślenie z listy uczniów	37
DZIAŁ V	38
Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania	38
i promowania uczniów	38
ROZDZIAŁ I	38
Przepisy ogólne.....	38
ROZDZIAŁ II	38
Zasady ocenianie wewnątrzszkolne	38
Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.....	39
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	40
Zasady dotyczące prac kontrolnych i zgłaszania nieprzygotowania	41
ROZDZIAŁ III.....	43
Klasyfikowanie uczniów	43
Procedura zwalniania ucznia z zajęć informatyki, wychowania fizycznego.....	43
lub drugiego języka obcego	43
Klasyfikacja śródroczna.....	44
Klasyfikacja roczna.....	45
Klasyfikacja końcowa	45
Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	46
Tryb uzyskania oceny wyższej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa	46
ROZDZIAŁ IV	47
Ocena zachowania.....	47
Kryteria ustalania oceny zachowania	48

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	50
Warunki zmiany rocznej oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa	51
Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny	52
Egzamin poprawkowy i warunkowe przejście	53
Procedura uzupełniania różnic programowych	54
Promowanie ucznia	55
Ukończenie Szkoły	55
DZIAŁ VI	56
Część końcowa.....	56
ROZDZIAŁ I	56
Przepisy ogólne	56
ROZDZIAŁ II	56
Zmiana statutu.....	56

STATUT SZKOŁY
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Pawła Stalmacha w Wiśle

Statut opracowano na podstawie:

Ustawa – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 31.07.2025, poz. 1043),

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 04.07.2025, poz. 881),

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019, poz. 502) w raz z późniejszymi zmianami,

Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jedn.: Dz. U. 25.08.2025, poz. 1160),

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 kształcącą 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: *I 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. Od roku szkolnego 2019/2020 Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie.
4. Świadectwo ukończenia szkoły 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 domowej 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,
 - 13) prowadzi edukację proekologiczną.

§ 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii lub 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 odpowiedzialności 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).

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 I 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 Pedagogiczna obraduje na zebraniach stacjonarnie lub zdalnie.
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.
5. Rada Rodziców obraduje na zebraniach stacjonarnie lub zdalnie.

§ 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 I 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 z 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, stacjonarnie lub zdalnie, 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, podczas zebrań z rodzicami, indywidualnie ustalonych spotkań oraz przez e-dziennik.

- 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego,
- 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

Společności Szkoły

ROZDZIAŁ I

Pracownicy Szkoły

§ 21

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów 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.

Wicedyrektor Szkoły

§ 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, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu predyspozycji i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Nauczyciel pedagog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

Pedagog specjalny

§ 25

1. Do zadań pedagoga specjalnego, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych należy:
 - 1) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z rekomendowaniem Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności,
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb,
 - 4) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog specjalny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga specjalnego określa Dyrektor Szkoły.

Psycholog szkolny

§ 26

1. Do zadań psychologa szkolnego, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu predyspozycji i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Psycholog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

Doradca zawodowy

§ 27

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 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

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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) współudział 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

§ 32

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownik kadrowy,
 - 3) sekretarka szkoły,
 - 4) konserwator,

- 5) sprzątaczkę.
2. Zadaniem 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

§ 33

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

§ 34

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) coroczną diagnozę uwzględniającą także kondycję psychiczną uczniów i problemy związane z izolacją i zdalnym nauczaniem.
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.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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. Zajęcia lekcyjne mogą odbywać się także w systemie zdalnym.
6. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej Szkoły.

7. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo Oświatowe. Zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do LO w Wiśle. *[Załącznik nr 6]*

§ 40

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, edukacji zdrowotnej, 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 zawieszone.
5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technikami 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 zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 41

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. W celu kształcenia na odległość w Szkole wykorzystuje się platformy *Google Classroom* i *Google Meet*.
3. Korzystający z platformy *Google Classroom* i *Google Meet* są zobowiązani do zachowania zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu,

- a w szczególności nieudostępniania loginu oraz hasła, a także niekorzystania z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł.
4. Materiały dydaktyczne są przekazywane za pośrednictwem dziennika bądź platformy *Google Classroom*.
 5. Podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą przeprowadzać kartkówki, testy i sprawdziany z wykorzystaniem platform do tego przeznaczonych.
 6. Nauczyciel prowadzi zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.
 7. Zajęcia prowadzone są z poszanowaniem sfery prywatności nauczyciela i ucznia oraz z uwzględnieniem warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
 8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych, odnotowując obecność/nieobecność uczniów w dzienniku. [Załącznik nr 5]

Organizacja oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego

§ 42

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 co najmniej trzech kolejnych klasach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia albo za zgodą organu prowadzącego szkołę, dla co najmniej 14 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia. Liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
5. Zajęcia z wybranych dyscyplin sportowych mogą być prowadzone międzyoddziałowo.
6. W oddziale mistrzostwa sportowego jest prowadzone szkolenie w zakresie piłki koszykowej, 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 (stacjonarnych lub wyjazdowych). 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 (stacjonarnych lub wyjazdowych). Wymiar 10. godzin zajęć

sportowych obejmuje 3 godziny wychowania fizycznego i 7 godzin szkolenia specjalistycznego.

12. Uczeń oddziału sportowego lub mistrzostwa 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 (m.in. kontuzja lub inna czasowa niezdolność do uprawiania sportu) uczniowie oddziału sportowego lub mistrzostwa sportowego nie uczestniczą w zajęciach sportowych. Uczeń dostarcza do trenera/ nauczyciela wychowania fizycznego zwolnienie wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalistę.
14. Uczeń, który nie może uczestniczyć w obozie wyjazdowym, z przyczyn innych niż zdrowotne uczestniczy w obozie stacjonarnym.
15. Uczeń, który nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły i Regulaminów może zostać pozbawiony prawa uczestniczenia w obozie wyjazdowym i musi zrealizować go stacjonarnie.
16. Uczeń niekwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii nauczyciela wychowania fizycznego, trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
17. Zasady funkcjonowania oddziału sportowego oraz ustalenie obowiązków uczniów i ich rodziców określa regulamin klas sportowych. *[Załącznik nr 7]*

Zajęcia pozalekcyjne

§ 43

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.

§ 44

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie w czasie przerwy. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w Szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument. *[Załącznik nr 8]*

Wycieczki szkolne i szkolne projekty europejskie

§ 45

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.
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 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 9 i 10]*

Studniówka szkolna

§ 46

1. Studniówka jest imprezą organizowaną przez Komitet Studniówkowy, składający się z przedstawicieli rodziców uczniów klas 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 11]*

ROZDZIAŁ II

Biblioteka i archiwum

§ 47

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.

§ 48

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) czytelní 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 12]*
8. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia także środki finansowe.

§ 49

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.

§ 50

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

ROZDZIAŁ III

Doradztwo zawodowe, wolontariat i współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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 wewnętrzny 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.

§ 55

1. Uczeń ma obowiązki:

- 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) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych z obowiązkowych przedmiotów maturalnych oraz przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym w wymiarze nie niższym niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 3) uczestniczyć w pozostałych zajęciach edukacyjnych w wymiarze nie niższym niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 4) godnie reprezentować Szkołę,
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Szkoły oraz w innym miejscu zajęć,
- 9) dbać o kulturę słowa,
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 13) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe tradycyjne lub w formie elektroniczne oraz podręczniki, jeżeli wymaga tego nauczyciel przedmiotu,
- 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) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku pod opieką dyżurującego nauczyciela. Natomiast podczas „okienek” na terenie szkoły bądź w czytelnicy szkolnej,
- 16) przychodzić na zajęcia punktualnie, regularnie, każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy; za nieusprawiedliwione godziny uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania zgodnie z regulaminem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Pawła Stalmacha w Wiśle,

- 17) rozliczać się w bibliotece z książek i uregulowania spraw finansowych, sprzętu sportowego przed zakończeniem roku szkolnego; ustala się wprowadzenie karty obiegowej dla uczniów opuszczających Szkołę,

Zasady dotyczące ubioru uczniów

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek dbać o stosowny do sytuacji wygląd i strój, który powinien odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez Szkołę, bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku, pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy.
2. Codzienny ubiór i wygląd ucznia powinny być zadbane i czyste oraz niezagrożące bezpieczeństwu. W szkole uczniowie nie noszą ubrań odkrywających w szczególności: ramiona, brzuch, uda (zbyt krótkich spodenek lub spódnic).
3. Na odzież zabrania się zamieszczania haseł: dyskryminujących, wulgarnych, obrażających uczucia, propagujących środki odurzające i przemoc.
4. Uczeń powinien posiadać strój galowy, który będzie noszony podczas uroczystości szkolnych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, ważne uroczystości wynikające z kalendarza szkoły. Strój galowy jest strojem odświętnym o klasycznym kroju i stonowanych barwach.
5. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szafkach i zmiany obuwia na buty na miękkiej, nierysującej podłóg podeszwie.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego, obozach i innych zajęciach sportowych oraz zawodach obowiązuje ubiór i obuwie ustalone przez prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń na zajęcia wychowania fizycznego ma obowiązek usunąć wszelkie elementy swego stroju i wyglądu, zagrażające bezpieczeństwu.

Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 57

1. Pracownicy Szkoły i uczniowie mogą wносить telefony i inne urządzenia elektroniczne na teren Szkoły.
2. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie. Mogą również być odłożone w miejscu ustalonym przez nauczyciela.
3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zgubienia, kradzieży czy zniszczenia urządzeń elektronicznych osobistego użytku na jej terenie.
5. O zgubieniu lub kradzieży telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły lub sekretariat szkoły.

6. Utrwalanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu bądź innego nośnika, a następnie ich rozpowszechnianie odbywa się tylko za zgodą osób rejestrowanych.

Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z lekcji

§ 58

1. Rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności poprzez e-dziennik, przekroczenie tego terminu powoduje wpisanie godzin nieusprawiedliwionych.
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny powyżej 5 dni, rodzic lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany poinformować wychowawcę w dzienniku elektronicznym o powodzie nieobecności. Brak podania powodu nieobecności skutkuje nie usprawiedliwieniem nieobecności przez wychowawcę.
3. Rodzic lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany poinformować Dyrektora Szkoły i wychowawcę o planowanych dłuższych wyjazdach (ponad 3 dni), podczas których uczeń będzie nieobecny w szkole.
4. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy, w szczególnych sytuacjach Dyrektor Szkoły.
5. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności, jeśli ma zastrzeżenia do przedstawianych powodów nieobecności.
6. Częste usprawiedliwienia, które budzą wątpliwości wychowawcy, są zgłaszane pedagogowi szkolnemu, a następnie Dyrektorowi Szkoły.
7. 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.
8. Jeśli uczeń miałby być zwolniony w trakcie zajęć, rodzic jest zobowiązany do przesłania przez e-dziennik wiadomości z prośbą o zwolnienie z podaniem czasu wyjścia ze szkoły. Informację przekazuje wychowawcy i nauczycielowi danego przedmiotu, co najmniej godzinę przed planowanym wyjściem ucznia.
9. Uczeń, który spóźnił się na lekcję, po przyjeździe do szkoły, ma obowiązek niezwłocznie się na nią udać.
10. Systematyczne spóźnienia wpływają na obniżenie oceny zachowania zgodnie z regulaminem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Pawła Stalmacha w Wiśle.
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.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 59

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

§ 60

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) aktywność społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) 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 gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,
 - 5) wpisanie nazwiska ucznia – absolwenta w Złotej Księdze Uczniów,
 - 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
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

§ 61

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie.
2. Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody.

3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni. Podczas rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
4. O decyzji Dyrektora Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Kary

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń 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) ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - 5) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora w obecności rodziców,
 - 6) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 7) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 8) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Uczeń może być karany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
 - 1) stwierdzoną nieusprawiedliwioną absencję,
 - 2) frekwencję na zajęciach poniżej 50%,
 - 3) powtarzające się spóźnienia,
 - 4) opuszczanie godzin lekcyjnych z zaplanowanymi sprawdzianami,
 - 5) zakłócanie toku lekcyjnego,
 - 6) używanie wulgarnego języka,
 - 7) niekulturalne zachowanie,
 - 8) używanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenie papierosów, e-papierosów oraz nakłanianie innych do ich stosowania lub rozprowadza w/w środki,
 - 9) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
 - 10) wszelkie czyny, które noszą znamiona wandalizmu, chuligaństwa lub stanowią narażenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia kolegów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 11) kradzieże,
 - 12) wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów, głosów i ich upowszechnianie bez zgody osób nagrywanych,
 - 13) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, w tym zachowanie o charakterze agresji seksualnej,
 - 14) znieważenia, pomówienia, fałszywe oskarżenia, groźby, nękanie, zmuszanie do wykonania określonych czynności,
 - 15) inne sytuacje kryzysowe lub interwencyjne nie wymienione w ustępach 8-14.

6. Wszystkie kary pociągają za sobą wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego oraz spowodują pozbawienia funkcji kierowniczych w samorządzie klasowym i Samorządzie Uczniowskim.
7. Przez ograniczenie w prawach ucznia rozumie się zakaz brania udziału w imprezach klasowych i szkolnych, za wyjątkiem imprez o charakterze edukacyjnym.
8. Powyższe kary podlegają stopniowaniu, za wyjątkiem zapisu § 62 pkt 3 ust. 8-14, wtedy Dyrektor Szkoły uruchamia procedury współpracy Szkoły z Policją.
9. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 64 pkt. 2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Stopniowanie kary w przypadku nieusprawiedliwionej absencji i niskiej frekwencji:
 - 1) Po opuszczeniu 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca udziela uczniowi upomnienia w obecności klasy oraz informuje o tym fakcie rodziców poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Po 30 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do Dyrektora o udzielenie uczniowi upomnienia i informuje pisemnie w dzienniku elektronicznym o tym fakcie rodziców.
 - 3) Po 60 godzinach nieusprawiedliwionych, uczniowi, w obecności jego rodzica, udzielana jest nagana Dyrektora Szkoły.
 - 4) Po 80 godzinach nieusprawiedliwionych lub gdy frekwencja ucznia jest poniżej 50% Dyrektor Szkoły:
 - a) w przypadku ucznia pełnoletniego może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów,
 - b) w przypadku ucznia niepełnoletniego występuje do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
 - 5) Rozliczenie godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych następuje w obrębie całego roku szkolnego. Ilość godzin nieusprawiedliwionych nie jest anulowana w wyniku klasyfikacji semestralnej.

Tryb odwołania od kary statutowej

§ 63

1. Tryb odwołania od kary statutowej udzielonej przez wychowawcę klasy:
 - 1) Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych,
 - 2) Odwołanie od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzic składa pisemnie do Dyrektora Szkoły, wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,
 - 4) 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) Odwołanie od kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzic składa na piśmie w sekretariacie szkoły, wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,

- 4) Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Skreślenie z listy uczniów

§ 64

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w co najmniej jednym z wymienionych przypadków. Gdy uczeń:
 - 1) spożywa alkohol, zażywa narkotyki lub inne środki odurzające, pali papierosy, e-papierosy oraz nakłania innych do ich stosowania lub rozprowadza w/w środki,
 - 2) stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną wobec innych osób,
 - 3) dopuszcza się czynów, które noszą znamiona wandalizmu, chuligaństwa lub stanowią narażenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia kolegów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 4) kradnie,
 - 5) wykonuje zdjęcia, nagrywa filmy, głosy i upowszechnia powyższe materiały bez zgody osób nagrywanych,
 - 6) przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, w tym zachowanie o charakterze agresji seksualnej,
 - 7) znieważa, pomawia, fałszywie oskarża, grozi, nęka, zmusza do wykonania określonych czynności,
 - 8) ma nieusprawiedliwioną absencję i niską frekwencję, zgodnie z § 65 pkt 10.
 - 9) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 10) inne zdarzenia o znamionach przestępstwa.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 65

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.

§ 66

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

§ 67

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

§ 68

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 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

§ 69

1. Nauczyciele do końca września 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.

§ 70

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. Punktacja również stanowi uzasadnienie oceny.
3. Poprawione pisemne prace kontrolne nauczyciel oddaje uczniom przed upływem 2 tygodni. Po tym terminie nauczyciel nie może wpisać oceny z tej pisemnej pracy kontrolnej, o ile nie zaistniały szczególne okoliczności (np. choroba nauczyciela, inne obowiązki służbowe); w takiej sytuacji nauczyciel ma kolejne 2 tygodnie na poprawę pisemnych prac kontrolnych.
4. Jeżeli praca kontrolna zostanie oddana po terminie, nauczyciel nie ma prawa wymagać ponownego napisania tej samej pracy kontrolnej.
5. Prace kontrolne ucznia przechowuje się w szkole, nie krócej niż jeden rok szkolny (1IX – 31 VIII); prace przechowuje nauczyciel przedmiotu.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.
7. W czasie nauki zdalnej pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom w szkole po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

§ 71

1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez indywidualny dostęp rodzica do dziennika elektronicznego, na zebraniach organizowanych w szkole oraz na indywidualnych spotkaniach po uprzednim ustaleniu terminu.
2. O terminie zebrań wychowawca informuje rodziców, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, na tydzień przed planowanym spotkaniem.
3. W trakcie nauki zdalnej o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca informuje rodziców wykorzystując dziennik elektroniczny.
4. W przypadku trudności w nauce ucznia wychowawca, także na wniosek nauczyciela przedmiotu, może pisemnie wezwać rodziców do Szkoły.
5. 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

§ 72

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 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

§ 73

1. Nauczyciele stosują różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) prace kontrolne (praca klasowa - wypracowanie, sprawdzian),
 - 2) kartkówki,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) referaty, samodzielne prace pisemne,
 - 5) ćwiczenia praktyczne,
 - 6) projekty edukacyjne.
3. Nauczyciele systematycznie oceniają uczniów. Nauczyciel musi w ciągu semestru co najmniej trzykrotnie ocenić ucznia.
4. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel przedmiotu określa ilość pozytywnie zaliczonych prac kontrolnych, koniecznych, aby uzyskać pozytywną oceną śródroczną, roczną bądź końcową.
5. Zasady dotyczące prac kontrolnych:
 - 1) Sprawdziany 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) oceniając pracę pisemną, nauczyciel przedstawia punktację i/lub krótką recenzję pracy,
 - 4) 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 kolejne dwa tygodnie; ewentualne wątpliwości w sprawie wystawionej oceny uczeń ma prawo konsultować osobiście z nauczycielem przedmiotu,
- 5) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy kontrolnej tego samego typu, jeżeli poprzednia nie została oceniona i omówiona,
 - 6) 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,
 - 7) 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. 8 § 73),
 - 8) 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,
 - 9) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę uzyskaną z pracy kontrolnej,
 - 10) uzyskaną ocenę z pracy kontrolnej można poprawić tylko raz, w terminie do 2 tygodni od poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie. Datę poprawy uczeń ustala z nauczycielem,
 - 11) uzyskana w wyniku poprawy taka sama ocena lub niższa nie może zostać wpisana do dziennika, nauczyciel w takiej sytuacji wpisuje "nz",
 - 12) poprawa prac kontrolnych nie może odbywać się kosztem innych zajęć lekcyjnych,
 - 13) „ściąganie” podczas pisania pracy kontrolnej jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej i pozbawieniem prawa do jej poprawy,
 - 14) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pisania pracy kontrolnej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
3. 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 przedmiotowe tradycyjne lub w formie elektroniczne 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 może być wpisywane do dziennika.

ROZDZIAŁ III

Klasyfikowanie uczniów

§ 74

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 „+” , „nb” (nieobecny), „nz” (nie zaliczył poprawy) oraz „np” (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

§ 75

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 spektrum autyzmu 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 przeznaczonego 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”. W e-dzienniku stosuje się zapis "z".
 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

§ 76

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. Ocenę śródroczną 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

§ 77

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 zachowania, na 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
3. Przewidywana ocena z przedmiotu oraz zachowania, jest oceną przewidywaną, więc może ulec zmianie.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. 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.
6. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. 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.
8. 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

§ 78

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 niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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.

Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 79

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunki przystąpienia do procedury podniesienia przewidywanej oceny rocznej:
 - 1) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy wśród cząstkowych ocen bieżących znajdują się oceny wyższe od oceny przewidywanej,
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym; wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja związana z np. długotrwałą chorobą i/lub zdarzeniem losowym,
 - 3) frekwencja ucznia na zajęciach nie może być niższa niż 70%.
3. Wszystkie w/w warunki muszą być spełnione, aby uczeń mógł przystąpić do procedury.
4. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna:
 - 1) Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu podwyższającego z podaniem stopnia, o który się ubiega, wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Termin sprawdzianu podwyższającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
 - 3) Sprawdzian podwyższający roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki zgodnie z przedstawionymi wymogami uczeń powinien osiągnąć w całym roku szkolnym.
 - 4) Sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu i ocena ustalona przez niego jest ostateczna. Ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

Tryb uzyskania oceny wyższej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

§ 80

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.

§ 81

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 § 87 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.

ROZDZIAŁ IV **Ocena zachowania**

§ 82

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i 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 na 30 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
4. Nauczyciele na bieżąco odnotowują opinię o zachowaniu ucznia poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym (pochwały i upomnienia).
5. Przewidywaną ocenę zachowania wychowawcy klasy konsultują z nauczycielami uczącymi na 30 dni 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. 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.
8. 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

§ 83

1. Oceny z zachowania śródroczne i roczne ustala się biorąc pod uwagę frekwencję oraz następujące kryteria:

Zachowanie wzorowe:

- 1) Uczeń jest zawsze przygotowany na miarę swoich możliwości, ma potrzebne przybory, książki lub strój do ćwiczeń.
- 2) Uczeń jest uczciwy, reaguje zawsze na przejawy zła w szkole, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jego postawa wyraża szacunek do pracy oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności.
- 3) Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach i dyskusji, także w sporach, jego postawa jest życzliwa wobec otoczenia.
- 4) Uczeń dba o swój wygląd – jest ubrany stosownie do sytuacji szkolnych, jego strój nie uchybia godności człowieka i zawsze jest adekwatny do sytuacji.
- 5) Uczeń zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, ze szczególnym uwzględnieniem prac samorządu klasowego oraz SU. Uczeń pracuje na rzecz szkoły.
- 6) Uczeń, bez wezwania, terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia.
- 7) Uczeń pomaga kolegom na miarę swoich możliwości (np. w nauce), wykazuje dużą aktywność na rzecz szkoły, bierze udział w konkursach pozaszkolnych, pomaga organizacji imprez, współpracuje z pracownikami, w tym Dyrektorem, pedagogiem.
- 8) Uczeń nie ma nałogów i uzależnień.
- 9) Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, tj. wzywa pomocy, przekazuje informacje dorosłym i stosownym władzom.

Zachowanie bardzo dobre:

- 1) Uczeń sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć.
- 2) Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje pracę innych, zawsze szanuje mienie publiczne i prywatne.
- 3) Uczeń zwykle jest taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach stara się efektywnie o zachowanie kultury słowa, kulturalnie dyskutuje i wyraża krytykę – pojedyncze uchybienia.

- 4) Może zdarzyć się, że sporadycznie strój ucznia budził zastrzeżenia.
- 5) Uczeń zwykle dotrzymuje terminów i wykazuje powierzone mu prace.
- 6) Ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, pracuje w samorządzie klasowym / na rzecz klasy, współpracuje z wychowawcą, bierze udział w konkursach wewnętrznych, pomaga w organizacji imprez klasowych.
- 8) Uczeń nie ma nałogów i uzależnień.
- 9) Może zdarzyć się, że sporadycznie uczeń zlekceważył informację o zagrożeniach lub też nie zareagował na zwróconą mu uwagę.

Zachowanie dobre:

- 1) Uczniowi może się zdarzyć nieprzygotowania (w tym WF).
- 2) Uczeń kilka razy nie postąpił uczciwie, nie zareagował na zauważone zło, uchybił godności własnej lub innej osoby, podawał lub mówił nieprawdę, zataił stan faktyczny, niszczył mienie, itp.
- 3) Może się zdarzyć, że uczeń zachował się nietaktownie, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach w szkole, dyskusji na lekcjach.
- 4) Czasami zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju.
- 5) Uczeń raczej dotrzymuje terminów, wywiązuje się z powierzonych zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale je wypełnia.
- 6) Uczeń czasem opuszcza lekcje lub usprawiedliwia po terminie.
- 7) Uczeń odmawia koledze pomocy w nauce, ale nie uchyla się w pracy na rzecz klasy lub na odwrót.
- 8) Kilukrotnie postępowanie ucznia powodowało zagrożenie bezpieczeństwa samego ucznia lub innych osób. Uczeń sprowadza zagrożenie świadomie, ale reaguje na dyscyplinowanie przez nauczycieli i pracowników szkoły.

Zachowanie poprawne:

- 1) Uczniowi częściej zdarza się nieprzygotowanie (w tym WF).
- 2) Uczeń kilka razy nie postąpił uczciwie, nie zareagował na zauważone zło, uchybił godności własnej lub innej osoby, podawał lub mówił nieprawdę, zataił stan faktyczny, niszczył mienie, itp.
- 3) Często się zdarza, że uczeń zachował się nietaktownie, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach w szkole, dyskusji na lekcjach.
- 4) Często zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju.
- 5) Uczeń rzadko dotrzymuje terminów, rzadko wywiązuje się z powierzonych zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale je wypełnia.
- 6) Uczeń często samowolnie opuszcza lekcje lub usprawiedliwia je po terminie.
- 7) Uczeń odmawia koledze pomocy w nauce, czasami uchyla się od pracy na rzecz klasy lub szkoły.
- 8) Może się zdarzyć, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę.
- 9) Kilukrotnie postępowanie ucznia powodowało zagrożenie bezpieczeństwa samego ucznia lub innych osób. Uczeń sprowadza zagrożenie świadomie, ale reaguje na dyscyplinowanie przez nauczycieli i pracowników szkoły.

Zachowanie nieodpowiednie:

- 1) Uczeń często jest nieprzygotowany do zajęć (w tym WF).
- 2) Uczeń swoim zachowaniem, nie przestrzega zasad uczciwości, nie ma nawyków szanowania godności własnej oraz członków społeczności szkolnej, nie szanuje pracy i własności innych, nie mówi prawdy, jest nieodpowiedzialny.
- 3) Uczeń bywa nietaktowny, używa slangu, wulgaryzmów, przejawia m.in. agresję słowną.
- 4) Uczniowi często zwraca się uwagę na niestosowny strój.
- 5) Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone zadania i prace na rzecz klasy, niechętnie podejmuje zobowiązania lub często ich nie wykonuje.
- 6) Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się. Pouczenia nauczycieli i dyrekcji szkoły nie przynoszą poprawy.
- 7) Niechętny wobec próśb nauczycieli i kolegów o pomoc, unika pracy na rzecz klasy, odnosi się lekceważąco do form pomocy.
- 8) Kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy w szkole oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.
- 9) Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych osób, lekceważy informacje o niebezpieczeństwie, rzadko reaguje na zwracane uwagi.

Zachowanie naganne:

- 1) Uczeń nie przygotowuje się do zajęć (w tym WF).
- 2) Uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie widzi potrzeby szanowania pracy ludzkiej i własności.
- 3) Uczeń jest nietaktowny, posługuje się wulgarnym, agresywnym językiem w kontaktach bezpośrednich, a także w mediach elektronicznych.
- 4) Uczeń jest niestosownie ubrany, nie reaguje na uwagi o niestosowności stroju.
- 5) Uczeń nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje żadnych prac na rzecz klasy i nie podejmuje żadnych zobowiązań, a podjęte nie są wykonywane.
- 6) Uczeń stale się spóźnia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
- 7) Uczeń unika i odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy, jest bierny i obojętny, ma negatywny stosunek do pomagania innym.
- 8) Zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla niego samego lub innych osób, stale świadomie lekceważy informacje o niebezpieczeństwie, nie reaguje wcale na zwracane uwagi, lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**§ 84**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Warunki przystąpienia do procedury podniesienia przewidywanej oceny rocznej:

- 1) uczeń w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany Dyrektora,
- 2) uczeń w ciągu roku szkolnego nie naruszył w sposób rażący zapisanych w Statucie Szkoły obowiązków ucznia,
- 3) uczeń uzyskał pozytywną opinię samorządu klasowego i nauczycieli.
3. Wszystkie w/w warunki muszą być spełnione, aby rozpocząć procedurę.
4. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana oceny rocznej:
 - 4) Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania składa wniosek do Dyrektora Szkoły z podaniem stopnia, o który się ubiega, wraz z uzasadnieniem.
 - 5) Procedurę podwyższającą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) pedagog/psycholog szkolny – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) W pracach komisji mogą brać udział rodzice ucznia, jako obserwatorzy.
 - 6) Roczna ocena klasyfikacyjną zachowania komisja ustala w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, poprzedzonego dyskusją. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 7) Z prac komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Warunki zmiany rocznej oceny zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. 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.
3. 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.
4. Ocena zachowania ustalona przez Szkolny Zespół Wychowawczy jest ostateczna.
5. 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.
6. 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.
7. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny

§ 86

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:
 - 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych z obowiązkowych przedmiotów maturalnych oraz przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym, gdy jego frekwencja wynosi mniej niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) nieobecności ucznia na pozostałych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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 dzienniku nauczyciel wpisuje informację, że uczeń jest nieklasyfikowany. Rada Pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia.

§ 87

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 w części pisemnej trwa, w zależności od przedmiotu, od 45 do 120 minut, a w części ustnej od 15 do 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 zgłosić 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

§ 88

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego 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 §87 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, po przeanalizowaniu jego sytuacji, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zajęcia te muszą być realizowane w klasie programowo wyższej. Ponadto uczeń lub jego rodzic składa do Dyrekcji Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na warunkowe przejście do następnej klasy.

Procedura uzupełniania różnic programowych

§ 89

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.
5. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w oddziale, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
7. W przypadku zmiany typu szkoły i konieczności uzupełnienia różnic programowych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu klasyfikacji.

Promowanie ucznia

§ 90

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 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

§ 91

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 do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VI

Część końcowa

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 92

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

§ 93

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 kolegalny 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 18.11.2025

Statut wchodzi w życie z dniem 19.11.2025