

Załącznik
do Uchwały nr 5/2023/2024
Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

STATUT
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W RYBNIKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Szkole - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 5) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 6) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
 - 7) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rybnika;
 - 13) statucie - należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 14) MEiN- należy przez to rozumieć Ministra Edukacji i Nauki.

§ 2.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku.
2. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku ma swoją siedzibę w Rybniku przy ul. 1 Maja 91a.
3. Organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Chrobrego 2 w Rybniku.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach;
5. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku.

6. Pełnej nazwy używa się na pieczęci szkolnej.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej dużej i małej z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

"IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W RYBNIKU";

2) podłużnej z napisem:

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Mikołaja Kopernika w Rybniku

44-206 Rybnik, ul. Maja 91a

NIP 642-31-47-62

REGON 241802359;

3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku 642-30-35-670”;

2. Wymienione w ust. 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.

2. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.

3. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez kandydata obowiązku nauki poza Szkołą.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.

5. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz zarządzeniu Śląskiego Kuratora Oświaty.

6. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie MEiN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

7. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie MEiN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości uprawniającego do podjęcia studiów wyższych;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 3) współdziała z rodziną wspierając wychowanie i zdobycie wykształcenia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 5) zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) dąży do wychowania na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 9) podejmuje szereg działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego przygotowujących uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
 - 10) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i przewlekle chorymi poprzez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz organizację zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań przez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 13) kształci umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i językami obcymi;
 - 14) uczy szacunku dla ojczystego języka i rozwija umiejętność poprawnego posługiwania się nim;
 - 15) przygotowuje do bycia świadomym odbiorcą kultury i odnajdywania się we współczesnym świecie
 - 16) dba o promocję i ochronę zdrowia poprzez kształtowanie postawy wrażliwości wobec osób niepełnosprawnych, potrzebujących oraz uczy dbałości o zdrowie własne i innych, a także odpowiedzialności za środowisko naturalne;
 - 17) wychowuje do aktywnej postawy społecznej, obywatelskiej i patriotycznej.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły

- z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
 3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 6.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
 - 1) prowadzenie nauki religii/etyki;
 - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
 - 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
 - 4) wskazywanie na uniwersalizm wartości kultury różnych narodów;
 - 5) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości i o innym światopoglądzie.

Rozdział 3 Bezpieczeństwo

§ 7.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez pomoc pedagoga, psychologa i pomoc medyczną.

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiedzialność ponoszą nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Niedopuszczalnym jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
4. Teren Szkoły objęty jest nadzorem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Dyrektor Szkoły w sposób czytelny i widoczny oznacza pomieszczenia i teren monitorowany.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące wykorzystywania monitoringu w Szkole reguluje art.108a ustawy Prawo oświatowe.
7. Na terenie Szkoły mogą przebywać wyłącznie pracownicy Szkoły, uczniowie oraz osoby zaproszone przez Dyrektora lub innych pracowników Szkoły.
8. Uczniów Szkoły obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania Szkoły w trakcie zajęć szkolnych.
9. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną dłuższą nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń niepełnoletni może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 51 Statutu.
11. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z planem i regulaminem dyżurów nauczycielskich ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie mogą spędzać przerwy na świeżym powietrzu – na boisku szkolnym.
13. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
15. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
16. Zasady zwalniania uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki określa § 30 ust. 4 Statutu.

§ 9.

1. W pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
2. Zasady bezpiecznego zachowania w salach: gimnastycznej, języków obcych, komputerowej, biologicznej i chemicznej określają wewnętrzne regulaminy tych pracowni przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
3. Przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić sprawność urządzeń i sprzętu sportowego.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego:

- 1) dba o dobrą organizację tych zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
- 2) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
5. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
6. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
7. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców, jeśli sytuacja się powtarza.
8. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

§ 10.

1. W Szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek).
2. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki odbywają się zgodnie z odrębnymi regulaminami.
3. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
7. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w zespole klasowym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

§ 11.

1. Zasady postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły
2. W zakresie ochrony zdrowia podczas zajęć szkolnych uczniowie są objęci okresową opieką pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka udziela doraźnej pomocy medycznej, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych nawiązuje kontakt z pogotowiem i rodzicami ucznia.
3. W czasie nieobecności pielęgniarki jej zadania przejmują nauczyciele Szkoły.

4. Sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownice chemiczna i biologiczna wyposażone się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
5. Rejestr wypadków uczniów na terenie Szkoły i poza nią oraz rejestr wypadków pracowników Szkoły na terenie Szkoły prowadzony jest w zeszycie wypadkowości Społecznego Inspektora Pracy.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia obsługę w zakresie BHP, zatrudniając zewnętrzną firmę specjalistyczną.
7. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
9. W Szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Plan zajęć uwzględnia higieniczny tryb nauki tj.: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
4. Miejsca prowadzenia prac remontowych należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
5. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1
6. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz materialnej

§ 13.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) dostępną pomoc materialną;
 - 3) możliwość ubiegania się o stypendium szkolne na podstawie uchwały Rady Miasta Rybnika nr 625/XXXVIII/2005 z dn. 25.10.2005 r.;
 - 4) bieżący kontakt z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 5) współpracę z sądami rodzinnymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 6) opiekę medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną (poradniami specjalistycznymi), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
5. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
7. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale

w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
10. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
11. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zaplanowaną i skoordynowaną przez wychowawcę klasy. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 14.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w Rozporządzeniu MEiN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe
 - 5) i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 6) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i skoordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/

pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
 8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 9. Zespół, o którym mowa w ust. 3, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 10. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 11. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
 12. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.
 13. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie MEiN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 15.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 16.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor

- Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
 3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
 - 3) uczeń pełnoletni;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
 4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
 5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEiN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 17.

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 18.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie organu prowadzącego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
 - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
 - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;

- 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniowi do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) jednorazowa pomoc materialna w sytuacjach losowych finansowana przez Radę Rodziców.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
7. Świadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6 przyznaje się zgodnie z regulaminem ustanowionym przez organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 5

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 19.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Szkoła wspiera rodziców w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy ze Szkołą są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców (konsultacje), zebrania współpraca z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole, w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 1 raz w półroczu.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie;
 - 2) znajomości przepisów statutu, a szczególnie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, nagradzania i karania;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących egzaminów;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat osiągnięć i trudności w nauce swego dziecka;
 - 5) współtworzenia, opiniowania i uchwalania wybranych dokumentów szkolnych;
 - 6) uzyskiwania informacji dot. zachowania ucznia, frekwencji uczniów na zajęciach;

- 7) pomocy Szkoły w ramach poradnictwa wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) pomocy materialnej w sytuacjach szczególnie trudnych;
- 9) do udziału i współorganizowania uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
- 10) aktywnego angażowania się w sprawy Szkoły;
- 11) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

Rozdział 6

Organy Szkoły

§ 20.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, 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) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

- i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 10) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, i opiekuńczej Szkoły;
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza Szkołą;
 - 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz organizowanie indywidualnego nauczania w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 17) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia;
 - 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 19) wspomaganie Szkoły w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
 - 20) opracowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną oraz lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 22) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespołów wychowawczych, przedmiotowych oraz innych zespołów zadaniowych;
 - 23) dokonywanie zwolnień uczniów z zajęć na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 24) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 25) opracowywanie oferty realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
 - 26) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 27) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 28) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 30) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) właściwe gospodarowanie mieniem Szkoły;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 9) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły utworzył w Szkole stanowisko Wicedyrektora i określił zakres jego kompetencji.
2. Wicedyrektor przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania i zestawu podręczników;
 - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego.
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, a jego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 23.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, a jego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych Zarząd Samorządu z przewodniczącym na czele.
4. Organami pomocniczymi samorządu są samorzady klas, które współpracują z wychowawcami klas.
5. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców
6. Samorząd wnioskuje i opiniuje w sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w tym:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd może opiniować pracę nauczyciela.

Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.

8. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu Szkoły określa regulamin Samorządu. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 25.

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
6. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: Dyrektor lub Wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
7. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
8. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron konfliktu może zwrócić się o pomoc w jego rozwiązaniu do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od przedmiotu sporu.

Rozdział 7 Organizacja Szkoły

§ 26.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. W Szkole obowiązuje 5- dniowy tydzień nauki.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 27.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacji uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli działających na terenie Szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła pracuje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w danym roku szkolnym.

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe (koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach między klasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek.
4. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 7) nauka religii;
 - 8) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie”.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godziny na ucznia).
7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Dotyczy to następujących przedmiotów: wychowanie-fizyczne, fizyka, chemia, biologia, informatyka, języki obce.
8. Liczbę uczniów w klasie regulują Zarządzenia Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie ustalenia wytycznych do sporządzenia arkusza organizacji pracy rybnickich placówek oświatowych na dany rok szkolny.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość:
 - 1) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik UONET firmy VULCAN oraz narzędzia Google Workspace.
 - 2) Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów
 - 3) Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy VULCAN i narzędzia Google Workspace.
 - 4) Lekcje i zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
 - 5) Każda lekcja podczas nauczania zdalnego powinna mieć formę lekcji on-line (w czasie rzeczywistym).
 - 6) Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - a) www.epodreczniki.pl
 - b) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - c) www.cke.gov.pl
 - d) www.lektury.gov.pl
 - e) www.testportal.p
 - f) www.kopernik.org.pl
 - g) www.etwinning.pl
 - h) www.przystanekhistoria.pl
 - i) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
 - j) <https://pl.khanacademy.org/>
 - k) <https://learningapps.org/>
 - l) Youtube , blogi, inne
 - 7) Z platform internetowych korzystają:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele.
 - 8) Nauczyciele na w/w platformach mogą:
 - a) prowadzić lekcje online;
 - b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi,

- c) nagrany lekcją;
 - d) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - e) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi; nauczyciel może zamieszczać tylko linki do materiałów, z którymi wcześniej sam się zapoznał;
 - f) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
- 8) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on line;
 - e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
- 9) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
 - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu
- 11) Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 12) Uczeń, który nie ma możliwości uczestnictwa w zajęciach on-line z domu, może przychodzić do szkoły i z wyznaczonego miejsca uczestniczyć w lekcjach zdalnych.

§ 29.

1. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 1 godziny lekcyjnej tygodniowo) oraz
 - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.

2. Obowiązkowy wymiar zajęć wychowania fizycznego wynosi 3 godziny lekcyjne
3. Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
6. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
7. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 6, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
8. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 30.

1. W Szkole prowadzone są zajęcia z religii i etyki na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Uczniowie biorą w nich udział na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub oświadczenia ucznia po uzyskaniu przez nich pełnoletności.
3. Decyzja o uczestnictwie w zajęciach może ulec zmianie.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły, przebywają na terenie szkoły.

§ 31.

1. Dla uczniów klas I- III organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przewidziana jest w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów
4. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń złożą

u Dyrektora Szkoły w formie pisemnej rezygnację z tych zajęć.

6. Opuszczanie Szkoły przez uczniów nieuczestniczących w tych zajęciach regulują te same zasady jak w przypadku lekcji religii i etyki.
7. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 32.

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych Szkoły bądź pozabudżetowych.
2. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
3. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
4. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego- uczeń wraz z rodzicem).

§ 33.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę, których celem jest prawidłowe przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu oraz funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
2. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
 - 4) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół wyższych, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
4. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego,

zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

6. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku.
7. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
 - 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole;
 - 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o szkołach policealnych, uczelniach wyższych i zawodach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami uczelni wyższych;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
8. Najczęściej stosowane metody w poradnictwie grupowym to:
 - 1) aktywizujące - problemowe;
 - 2) inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) metody testowe;
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 3) świadome decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 34.

1. W Szkole może działać Szkolne Koło Wolontariusza.
2. Szkolne Koło Wolontariusza jest wewnętrzną organizacją Szkoły i działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariusza jest kształtowanie postaw prospołecznych poprzez aktywne działania w zakresie wolontariatu.
4. Działania Szkolnego Koła Wolontariusza obejmują:
 - 1) promowanie idei wolontariatu wśród młodzieży;
 - 2) pomocy potrzebującym wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 3) udział w imprezach o różnym charakterze.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariusza:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariusza,

- b) nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Koła Wolontariusza,
 - c) wyraża zgodę na zbiórki pieniędzy i inne działania w akcji charytatywnych;
- 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza – nauczyciel pełniący tę funkcję w ramach wynagrodzenia zasadniczego:
- a) rekrutuje uczniów chętnych i zainteresowanych tematem,
 - b) przygotowuje regulamin działalności,
 - c) wspólnie z członkami koła opracowuje plan działania na dany rok szkolny,
 - d) nadzoruje działania wolontariuszy.
6. Przewodniczącym Szkolnego Koła Wolontariusza zostaje uczeń wybrany spośród członków koła.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariusza może być wspierana przez:
- 1) Samorząd Uczniowski;
 - 2) uczniów i wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) rodziców;
 - 5) inne osoby i instytucje.

§ 35.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

§ 36.

- 1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
- 2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz absolwentów
- 3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek i środków informacji.
- 4. Kierunkami pracy biblioteki są:
 - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) współpraca z Gronem Pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
 - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
 - 4) zbiory multimedialne;
 - 5) literatura metodyczna;
 - 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum, przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) kształtowanie postawy szacunku i odpowiedzialności wobec zasobów biblioteki;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów edukacyjnych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 37.

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta.
4. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się na terenie Szkoły.
5. Pielęgniarka wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Współpraca, o której mowa w ust. 6, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
9. Współpraca pielęgniarki z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z pielęgniarką bądź lekarzem dentystą;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
10. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
11. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka współpracuje również z lekarzem dentystą oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej
12. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
13. Współpraca, o której mowa w ust. 12, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
14. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
15. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów.
16. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub

niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

17. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 39.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w Szkole programu nauczania.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) przygotowanie rozkładu materiału;
 - 4) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
 - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami zawartymi

- w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 11) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 12) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek zgodnie z przepisami bhp i zarządzeniami Dyrektora;
 - 13) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
 - 14) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 16) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 17) respektowanie praw ucznia;
 - 18) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 22) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa;
 - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 41.

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Szkoła zatrudnia/ może zatrudniać

również:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (nie dostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym), specjalistów lub
 - 2) pomoc nauczyciela.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 6) otaczanie opieką wychowanka w sposób zindywidualizowany;
 - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
 - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami;
 - 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze

strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 43.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczo - profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 11) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego w Szkole i jego ewaluacji;
 - 12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 13) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
 - 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 15) realizacja zadań w ramach szkolnego systemu doradztwa zawodowego (zadania doradcy zawodowego), w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 44.

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
- 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom Szkoły;
 - 2) udziela informacji bibliotecznych;
 - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
 - 5) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmem;
 - 6) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów;
2. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 2) prowadzi ewidencję zbiorów w komputerowym systemie MOL NET+ zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) opracowuje zbiory biblioteczne;
 - 4) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację;
 - 5) organizuje warsztat informacyjny;
 - 6) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki;
 - 7) opracowuje roczne plany działalności biblioteki;
 - 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością;
 - 9) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 10) bierze udział w kontroli księgozbioru / skontrum /;
 - 11) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy
3. Nauczyciel - bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów Szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
4. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 45.

1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe.

2. Zespół wychowawczy ma na celu udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Do zadań tych zespołów należą w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobu badania wyników nauczania oraz analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
5. Prace zespołów przedmiotowych są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.
6. Zespoły przedmiotowe przedstawiają Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym półroczu zebrania Rady Pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

§ 46.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi technicznej.
2. Pracownikami administracji są: samodzielny referent i kierownik gospodarczy.
3. Pracownikami obsługi są: woźna, sprzątaczkę, konserwator.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych przez Dyrektora Szkoły, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
6. Pracownik jest obowiązany w szczególności
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108

Kodeksu pracy.

Rozdział 9

Uczniowie Szkoły

§ 47.

Uczeń ma prawo do:

1. opieki wychowawczej, bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego oraz ochrony i poszanowania jego godności;
2. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
4. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
7. zapoznania z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
8. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
10. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
12. brania udziału w organizowanych przez siebie lub Szkołę imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjno-rozrywkowych;
13. udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
14. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły;
15. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
16. aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
17. składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
18. pomocy materialnej;
19. poradnictwa zawodowego;
20. korzystania z porad i opieki pielęgniarki szkolnej;
21. ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów

- psychologicznych, o rodzinie);
22. składania skarg na piśmie do Dyrektora Szkoły w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa.
 23. Dyrektor rozpatruje złożoną skargę w terminie 7 dni roboczych od daty jej wpływu.

§ 48.

1. W przypadku naruszenia statutowych praw uczniów lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) Wychowawcy klasy;
 - 2) Pedagoga/psychologa szkolnego;
 - 3) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Uczniowie i ich rodzice mogą również wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego na działalność Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 2) uczęszczać na zajęcia szkolne;
 - 3) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość;
 - 4) pamiętać, że Szkoła jest miejscem pracy i powinien nosić w niej stosowny strój;
 - 5) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
 - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i wokół niej;
 - 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych – biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/ spódnica/ sukienka;
 - 12) szanować przekonania i poglądy innych;
 - 13) uczęszczać do Szkoły systematycznie, być punktualnym, usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia;

- 14) szanować i chronić mienie Szkoły;
 - 15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
 - 16) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel któremu podlega uszkodzony sprzęt).
2. Uczniowie Szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyciszone i schowane w torbie/plecaku), z wyjątkiem sytuacji kiedy na polecenie nauczyciela korzystają z telefonu w celach edukacyjnych.
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione;
 - 3) w przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonu wobec ucznia stosuje się kary zgodnie z § 53, pkt.3
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu (innego urządzenia) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

§ 50.

W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności powinno być przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) w przypadku pojedynczych lekcji rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność, w formie jak wyżej, u wychowawcy oddziału, a w wyjątkowych sytuacjach (nieobecność wychowawcy) u nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora (Wicedyrektora) Szkoły;
- 3) usprawiedliwienie za czas nieobecności w Szkole uczeń powinien dostarczyć wychowawcy nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powrotu do Szkoły. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 51.

Jeśli uczeń musi opuścić zajęcia w trakcie ich trwania, to może to uczynić:

- 1) na pisemną prośbę rodziców lub własną - w przypadku uczniów pełnoletnich.
W prośbie należy zamieścić oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności przez rodzica za zwalnianego ucznia niepełnoletniego.
- 2) w przypadku złego samopoczucia bezpośrednio pod opieką rodziców lub wskazanej przez nich osoby.

§ 52.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) inne organizacje.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły i nauczycieli;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) dyplomy i nagrody rzeczowe.
4. Warunki przyznawania uczniom nagród:
 - 1) określa je nauczyciel wychowawca, nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
5. Klasa może otrzymać nagrodę w formie dofinansowania do wycieczki klasowej za:
 - 1) najwyższą frekwencję klasową w Szkole;
 - 2) najwyższą średnią ocen w Szkole;
 - 3) najwyższą wpłatę na rzecz Rady Rodziców Szkoły.

§ 53.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu Szkoły, w tym:
 - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów;
 - 5) posiadanie i używanie środków uzależniających
 - 6) zamierzone i zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów;
 - 7) kolizje z prawem poza Szkołą zgłoszone przez policję;
 - 8) palenie papierosów, spożywanie alkoholu i stosowanie innych używek
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela w obecności klasy;
 - 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora;
 - 3) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora;

- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych (wycieczki);
- 6) skreślenie z listy uczniów;
- 7) skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji o natychmiastowej wykonalności.

§ 54.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) nagminnego naruszania przepisów statutu Szkoły;
 - 2) rażącego naruszania norm społecznych lub zagrożenia otoczeniu.
 - 3) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
 - 4) wejścia w konflikt z prawem;
 - 5) świadomego i celowego niszczenia mienia wspólnego i cudzego;
 - 6) ulegania nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnego wpływu na pozostałych uczniów;
 - 7) używania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
2. Wniosek o skreśleniu z listy uczniów przygotowuje nauczyciel lub pedagog/psycholog szkolny i przedstawia Dyrektorowi.
3. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie.
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia.
7. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
 - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
9. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
11. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
12. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
13. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
14. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać

odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego.

15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
16. Skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji o natychmiastowej wykonalności podejmuje Dyrektor Szkoły w przypadkach:
 - 1) pobicia ucznia, pracownika Szkoły lub innej osoby;
 - 2) molestowania seksualnego;
 - 3) kradzieży;
 - 4) powodowania zagrożenia dla uczniów, pracowników i innych osób oraz mienia Szkoły przy użyciu środków niebezpiecznych (wybuchowych, rażących, trujących, odurzających, itp.),
17. Dyrektor o swojej decyzji informuje Radę Pedagogiczną na najbliższym jej posiedzeniu.
18. Powyższe kary są stosowane niezależnie od kroków prawnych przewidzianych w Kodeksie Karnym.

§ 55.

1. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
2. Nagrody i kary rejestrowane są w dokumentacji szkolnej.
3. O karach wymienionych w § 53 ust. 3 pkt 6 i 7 Dyrektor powiadamia niezwłocznie ucznia.
4. Szkoła powiadamia również rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.
5. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołania od nałożonych kar i przyznanych nagród.
6. Od nałożonych kar lub przyznanych nagród rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się na piśmie, z podaniem uzasadnienia, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu lub przyznanej nagrodzie.
7. Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§ 56.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Ustawa

- o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą: uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem/psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
 4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.
 5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu skutkuje obowiązkiem samodzielnego zapoznania się z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego.

§ 57.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących (w skali procentowej) i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 58.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i 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 klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie o przekazaniu powyższych informacji poprzez podpis rodzica na liście obecności.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów są dostępne, w formie pisemnej, do wglądu u nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne. Informacje na temat kryteriów oceniania zachowania są dostępne, w formie pisemnej, do wglądu u wychowawców na spotkaniach ogólnych lub w trakcie indywidualnych dyżurów nauczycieli. Komplet opracowanych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania znajduje się także w bibliotece szkolnej, gdzie mają do nich dostęp zarówno uczniowie jak i rodzice.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie –

obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie na prośbę ucznia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej i krótkie jej omówienie.

9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu w Szkole - podczas konsultacji, wywiadówek lub wcześniej ustalonego spotkania z nauczycielem.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie uzyskane wyniki. Uzasadnienie to powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
13. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
14. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.
15. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania

§ 59.

1. Nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole;

- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i informatyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego lub na terenie szkoły jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki.
 5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
 7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia.
 8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. Obowiązkową dokumentację szkolną w zakresie oceniania i promowania stanowią dzienniki lekcyjne oraz arkusze ocen.

§ 60.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
2. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
3. Uczniowie i rodzice mają dostęp do elektronicznego dziennika, który umożliwia bieżące śledzenie postępów ucznia w nauce.

§ 61.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace domowe,
 - 3) referat/prezentacja zlecona przez nauczyciela,
 - 4) zaangażowanie w pracę na lekcjach,
 - 5) prace pisemne:
 - a) sprawdzian/test/zadanie klasowe obejmujący większą ilość lekcji - jeśli trwa całą godzinę lekcyjną to maksymalnie 1 w ciągu dnia i 3 w ciągu tygodnia,
 - b) wypracowanie – język polski, język obcy,
 - c) kartkówka – maksymalnie z trzech ostatnich lekcji lub z określonego tematu,
 - d) kartkówka ze słówek;
 - 6) testowanie umiejętności i sprawności fizycznej.
2. _ Formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian/ test/ wypracowanie/ zadanie klasowe) są obowiązkowe. Ich niezaliczenie w terminie (także dodatkowym – do 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu lub powrotu po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą) skutkuje wpisaniem wartości procentowej „0”, którą wlicza się do średniej ważonej ocen.
3. _ Oceny bieżące mają formę procentową. Zapis w dzienniku ma postać liczb całkowitych – części ułamkowe są zaokrąglane do całości, zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami matematycznymi.
4. Uzyskane wyniki procentowe w ocenianiu bieżącym przelicza się wg następujących zasad:

Stopień	Ocena	Wartość procentowa
Celujący	6	Od 95%
Bardzo dobry	5	Od 80%
Dobry	4	Od 65%
Dostateczny	3	Od 50%
Dopuszczający	2	Od 35%
Niedostateczny	1	Poniżej 35%

5. W dzienniku elektronicznym stosuje się również następujące oznaczenia:
 - 1) nieobecny: nb;
 - 2) nieprzygotowany: np., N, data, ● ;
 - 3) brak zadania: bz;
 - 4) niećwiczący: nc.
6. Stosuje się także oznaczenie dotyczące frekwencji:
 - 1) obecność: •;
 - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona: n;
 - 3) nieobecność usprawiedliwiona: u;
 - 4) spóźnienie: s;
 - 5) nieobecność z powodu reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, konkursach,

- olimpiadach, uroczystościach (nie liczy się do frekwencji): ns
- 6) zwolniony z zajęć decyzją Dyrektora Szkoły dotyczy wychowania fizycznego, języka obcego, informatyki): z.
 7. W dzienniku elektronicznym używa się kolorów niebieskiego, zielonego, czarnego, czerwonego i fioletowego.
 8. Każdej wartości procentowej przypisana jest ranga od 1 do 5 – o randze przypisanej danemu sposobowi sprawdzania osiągnięć ucznia decyduje nauczyciel uczący.
 9. Stosuje się symbol „+” lub „-”, jako cząstkowy element nagradzania aktywności na lekcji.
 10. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciele są zobowiązani oddać uczniom w nieprzekraczalnym terminie 15 dni roboczych.
 11. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Zasady dotyczące poprawiania bieżących wyników ustala nauczyciel uczący.

§ 62.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu trwania zajęć edukacyjnych w grudniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie czwartej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, określonej w § 61 ust. 4.
7. Ocenę roczną i śródroczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
 - 2) średnią ważoną, przy czym:
 - a) ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w pierwszym półroczu danego roku szkolnego;
 - b) ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu danego roku szkolnego.
8. Ocenę śródroczną i roczną ustala się z wyników bieżących.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, plastyki, muzyki

należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w § 61 ust. 4, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na 3 dni robocze przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną i wpisują je do dziennika elektronicznego, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo- lekcyjnej (po ewentualnym uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 63.

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być

- niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 5) przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
 - 6) procedurę przeprowadzenia sprawdzianu określają przepisy zawarte w § 17 Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną z danego przedmiotu może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:
- 1) obecności na co najmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
 - 2) uzyskaniu ocen ze wszystkich sprawdzianów/ testów/ wypracowań/ zadań klasowych z danego przedmiotu.
3. W ciągu 1 dnia od podania informacji o końcowych rocznych ocenach uczniów lub jego rodzica składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w ust. 2 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.
4. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza termin sprawdzianu, który musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż ustalona jeśli otrzymał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania podczas sprawdzianu.

§ 64.

Nauczyciele formułując wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez siebie programów nauczania uwzględniają poszczególne poziomy wymagań:

- 1) wymagania na stopień celujący obejmują pełne opanowanie wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz z indywidualnych zainteresowań zgodnie z art. 44j ustawy Prawo oświatowe;
- 2) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem. Są to treści:
 - a) umożliwiające rozwiązywanie problemów (uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami),
 - b) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym (uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach),
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł;

- 3) wymagania na stopień dobry obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu (uczeń poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne),
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego (uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego);
- 4) wymagania na stopień dostateczny obejmują treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne (uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności),
 - c) często powtarzające się w programie nauczania
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie kształcenia ogólnego,
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (uczeń ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności w toku dalszej nauki),
 - b) potrzebne w życiu (uczeń rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności).

Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie kształcenia ogólnego, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

§ 65.

1. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania składa się:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych - ocena ucznia w tym zakresie nie jest informacją o jego wynikach dydaktycznych, lecz o staraniach i wysiłkach czynionych w procesie zdobywania i pogłębiania wiedzy;
 - 2) frekwencja - jest ona kryterium warunkującym ocenę zachowania;
 - 3) aktywność społeczna i rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
 - a) konstruktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro klasy, Szkoły, środowiska,
 - b) identyfikacja ucznia ze Szkołą,

- c) inicjowanie i wykonywanie różnorodnych prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska oraz wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom starszym), ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych w ramach wolontariatu
- 4) kultura osobista oraz sumienność i poczucie odpowiedzialności;
- a) uczciwość w kontaktach z uczniami i nauczycielami,
 - b) sposób bycia nie uwłaczający godności innych,
 - c) troska o higienę osobistą, zdrowie swoje i innych osób oraz nieuleganie nałogom,
 - d) poszanowanie mienia Szkoły, troska o estetykę otoczenia,
 - e) właściwe, godne ucznia liceum, zachowanie poza Szkołą,
 - f) dbałość o kulturę słowa, estetyczny ubiór szkolny,
 - g) dotrzymanie ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, prace domowe)
 - h) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie zadań i prac,
- 5) przestrzeganie zasad dotyczących ubioru i wyglądu ucznia
- a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy pamiętać, że Szkoła jest miejscem pracy. Elementy ubioru nie mogą zawierać nadruków godzących w godność osobistą innych, głoszących treści obraźliwe bądź wulgarne, nie powinny mieć charakteru prowokacyjnego lub wywołującego agresję.
 - b) Strój powinien być schludny, czysty, raczej stonowany, a nie wyzywający. Spod ubrania w Szkole nie może wystawać bielizna. Bluzki i sukienki nie powinny mieć zbyt głębokich dekolców, a spódnice, sukienki i krótkie spodenki powinny mieć długość przynajmniej do połowy uda.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Przyjmuje się następujące kryteria ustalania oceny zachowania dla klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) zachowanie wzorowe:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych: sporadyczne spóźnienia, **od 1 do 4 godzin** nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcjach, obecność na pracach kontrolnych, systematyczne odrabianie prac domowych, nauka i oceny na miarę możliwości,
 - b) aktywność: udział w kołach przedmiotowych (opinia opiekuna), uczestnictwo (sukces) w 2. etapie olimpiady lub konkursu, indywidualne/zespołowe sukcesy sportowe, reprezentowanie i promowanie Szkoły w mieście, regionie lub kraju, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro Szkoły lub środowiska,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) ocenę tę otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych;
- 2) zachowanie bardzo dobre:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych: sporadyczne spóźnienia oraz **od 5 do 10 godzin**

nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcji, obecność na pracach kontrolnych, systematyczne odrabianie prac domowych, nauka i oceny na miarę możliwości,

b) aktywność: konstruktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, Szkoły, wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań, udział w różnorodnych imprezach szkolnych, udział w konkursach, olimpiadach; działania zmierzające do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom niepełnosprawnym),

c) wysoka kultura osobista;

3) zachowanie dobre (ocena wyjściowa):

a) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych: **od 11 do 16 godzin** nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka na miarę możliwości, pojedyncze spóźnienia, nieunikanie prac kontrolnych,

b) aktywność: na zajęciach, na forum klasy,

4) kultura osobista: dbałość o estetyczny ubiór i kulturę słowa, wykonywanie zarządzeń Szkoły, brak uwag ze strony nauczycieli i kolegów;

5) zachowanie poprawne:

a) zaniebywanie obowiązków szkolnych: **od 17 do 30 godzin** nieusprawiedliwionych, częste spóźnienia (powyżej 5), niesystematyczna nauka, unikanie prac kontrolnych,

b) kultura osobista: uwagi i zastrzeżenia nauczycieli, kolegów lub pracowników administracji i obsługi;

6) zachowanie nieodpowiednie:

a) lekceważenie obowiązków szkolnych: **od 30 do 45 godzin** nieusprawiedliwionych, brak działań zmierzających do poprawy wyników w nauce, bardzo częste spóźnienia, unikanie prac kontrolnych,

b) aktywność: brak udziału w życiu klasy i Szkoły,

c) brak kultury osobistej: uwłaczanie godności drugiego człowieka, ułóżanie, wulgarne słownictwo, arogancja w stosunku do nauczycieli i uczniów, niesubordynacja w stosunku do nauczycieli, palenie papierosów na terenie i w sąsiedztwie Szkoły;

7) zachowanie naganne:

a) jawne lekceważenie obowiązków szkolnych: **powyżej 45 godzin** nieusprawiedliwionej nieobecności co jest jednoznaczne z wszczęciem procedur zaradczych, nagminne unikanie prac kontrolnych, bardzo liczne spóźnienia,

b) całkowita bierność – brak udziału w życiu klasy i Szkoły,

c) rażący brak kultury osobistej: wulgarne słownictwo, demoralizujący wpływ na grupę rówieśniczą, brutalne zachowanie (np. zastraszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej), szkalowanie, konflikt z prawem, stosowanie używek, naruszanie dyscypliny, przepisów bezpieczeństwa i higieny, zagrożenie bezpieczeństwa i życia innych, niszczenie mienia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie Szkoły.

§ 66.

1. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 5) procedurę ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, w związku z wniesionymi zastrzeżeniami określają przepisy zawarte w § 17 Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną zachowania może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) co najmniej 90% obecności w Szkole (ilość godzin nieusprawiedliwionych na poszczególne stopnie pozostaje tak jak w kryteriach oceniania zachowania);
 - 2) braku uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym.
3. W ciągu 1 dnia od podania informacji o rocznych ocenach uczeń lub jego rodzic składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w ust. 2 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.
4. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem analizują sytuację ucznia, uwzględniając przede wszystkim kryteria uzyskania oceny zachowania zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu i podejmują decyzję o pozostawieniu lub zmianie oceny zachowania;
5. Dyrektor może powołać komisję, która rozpatrzy wniosek.

6. Posiedzenie komisji i podjęcie decyzji co do pozostawienia lub zmiany oceny zachowania musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 67.

1. Na 21 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego każdej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 - 1) poinformowanie ucznia polega na wpisaniu przez nauczyciela do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z kalendarium szkolnym;
 - 2) przewidywana ocena może ulec zmianie (obniżeniu – lub podwyższeniu) do dnia wystawienia ocen ostatecznych.
2. Informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom na wywiadówce przed klasyfikacją śródroczną i roczną. W przypadku nieobecności rodziców lub opiekunów prawnych na wywiadówce, jeśli ocena przewidywana jest oceną niedostateczną, wychowawca przekazuje informację przez dziennik elektroniczny z prośbą o potwierdzenie odbioru. W razie braku potwierdzenia wychowawca przekazuje informację telefonicznie a ostateczną formą jest wysłanie listu poleconego. Powyższe działania powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym

§ 68.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa Rozporządzenie MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 1 pkt 5.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. Procedurę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozporządzenie MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora Szkoły i w jego obecności. Dyrektor Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców o terminie wglądu do dokumentów.

§ 69.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 68 ust. 5 Statutu.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5 powtarza ostatnią klasę.

§ 70.

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia.
3. Egzamin maturalny dla absolwentów 3- letniego liceum ogólnokształcącego (do roku szkolnego 2026/ 2027) przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty z zastrzeżeniem § 70 ust. 2 niniejszego statutu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 72.

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Obsługę finansową i księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
5. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§ 73.

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku posiada ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego klas czwartych połączone z przekazaniem opieki nad sztandarem;
 - 3) zakończeniu roku szkolnego klas pierwszych i drugich;
 - 4) święta państwowe;
 - 5) inne uroczystości.

3. Symbole szkolne:
 - 1) godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach, itp;
 - 2) sztandar Szkoły.
4. Szkoła posiada własny sztandar, który jest przechowywany w zamkniętej gablocie na korytarzu na parterze.
5. Sztandar powinien uczestniczyć we wszystkich najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
6. Sztandar uczestniczy również w uroczystościach pogrzebowych uczniów i aktualnych pracowników Szkoły. We wspomnianych sytuacjach oraz po ogłoszeniu żałoby narodowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. Insignia pocztu sztandarowego: biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy
9. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się Opiekun Pocztu Sztandarowego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży - chłopak i asysta - dwie dziewczyny.
11. Pełnienie godności chorążego i asysty pocztu sztandarowego jest zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń Szkoły.
12. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez Opiekuna Pocztu Sztandarowego, za zgodą Rady Pedagogicznej, do Dyrektora Szkoły. Kadencja pocztu trwa trzy lata.
13. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
14. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu: złego stanu zdrowia, niewłaściwego zachowania i postawy i własnej rezygnacji. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
15. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży- biała koszula, ciemny garnitur i buty;
 - 2) asysta- biała bluzka, ciemna spódnica i półbuty, cieliste rajstopy, długie włosy powinny być spięte.

§ 74.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu statutu przez Radę Pedagogiczną jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.