

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. 14 PUŁKU POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	2
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział 4. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	14
Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły	21
Rozdział 6. Organizacja biblioteki szkolnej	23
Rozdział 7. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego	25
Rozdział 8. Formy opieki i pomocy uczniom	26
Rozdział 9. Wolontariat	32
Rozdział 10. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami	33
Rozdział 11. Ocenianie wewnętrzne	34
Rozdział 12. Prawa i obowiązki uczniów	47
Rozdział 13. Nagrody i kary	49
Rozdział 14. Ceremonia szkolna	52
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	54

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1287);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 z późn. zm.)
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 7) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć 4-letnie I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy Szkolnej 1, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 4) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 5) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 6) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 7) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 8) **uczniu** – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 11) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim;
- 12) **podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie

ogólnych szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

§ 3. 1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.

- 1) Budynek szkoły mieści się w Wodzisławiu Śląskim przy ulicy Szkolnej 1.
- 2) Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wodzisławski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 2.
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
- 4) Szkoła nosi imię 14 Pułku Powstańców Śląskich.
- 5) I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim to publiczne 4-letnie liceum prowadzące oddziały 3-letniego liceum do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl.”;
- 2) podłużnej z napisem: „I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl. ul. Szkolna 1, 44-300 Wodzisław Śl. tel./fax 32 455 31 64”;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich 44-300 Wodzisław Śl., ul. Szkolna 1 NIP 6472206083”;
- 4) innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;

- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych, umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Do zadań szkoły należą:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo - wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów/toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5. 1.Szkoła realizuje wymienione cele i zadania poprzez podjęcie działań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez pełnoletnich uczniów/rodziców uczniów niepełnoletnich,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym możliwości uczęszczania do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - d) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - e) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
 - f) organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 6) wspiera uczniów niepełnosprawnych poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni itp.;
- 7) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, daje możliwość w szczególności:
 - a) dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - b) dofinansowanie wyprawki szkolnej;
- 8) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 9) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;

- 10) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy. Działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z psychologiem, pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tematyki odpowiedzialności prawnej oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją,
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
 - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
 - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 11) W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny, który powinien uwzględniać zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników, niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z regulaminem pracy;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

2. Dyrektor szkoły szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą - opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju oraz zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno-finansową obsługę szkoły;
- 8) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) powołuje zespoły nauczycielskie, komisję rekrutacyjną i członków zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych;
- 11) powołuje, odwołuje i określa zakres działania i funkcji wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 12) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 13) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 14) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników;
- 15) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego;
- 17) wyznacza opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 18) wydaje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki;
- 19) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów;
- 20) zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli stanu technicznego obiektu i instalacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) monitoring wizyjny,
 - c) system alarmowy przeciwpożarowy,
 - d) opracowanie planu ewakuacji, oznakowanie wyjść ewakuacyjnych i przeprowadzanie próbnych alarmów,
 - e) organizację szkoleń pracowników przez inspektora BHP, prelekcji dla młodzieży,
 - f) powołanie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa,
 - g) wyznaczanie opiekunów na imprezach pozalekcyjnych;
- 21) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej;

- 23) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 24) podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 25) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 26) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy;
- 27) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 28) zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 4) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - c) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 8. 1. Radę pedagogiczną szkoły tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane również z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo sprawującego nadzór pedagogiczny, przy obecności co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) zatwierdzanie planów pracy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski w sprawie przedłużenia powierzenia funkcji dyrektora szkoły;
- 6) wnioski w sprawie powierzenia funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z j. obcego nowożytnego innego niż j. obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 8) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 9) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i zatwierdza go.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

11. Rada pedagogiczna występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o przyznanie uczniowi nagrody lub wyróżnienia.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo- profilaktyczny.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Inne postanowienia dotyczące rady pedagogicznej:

- 1) rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) sposób funkcjonowania, zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady pedagogicznej szkoły określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 9. 1.W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady wyboru rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z j. obcego nowożytnego innego niż j. obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

6. 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 rady.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 10. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia profilu szkoły na portalach społecznościowych;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo opiniowania wniosków dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 7) prawo opiniowania regulaminu oceny zachowania;
- 8) prawo opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania

szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

8. Szczegółowe zasady współpracy szkoły z rodzicami zostały zawarte w rozdziale 10 niniejszego statutu.

§ 12. 1. Sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktycznej i wychowawczej, rozwiązywane są w szkole po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii złożeniu wniosków.

2. Formami rozwiązywania sporów są kolejno:

- 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
- 2) rozmowa zainteresowanych stron z przedstawicielem dyrekcji szkoły;
- 3) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony na ręce dyrektora szkoły;
- 4) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. W przypadku konfliktu między organami szkoły na wniosek złożony na ręce dyrektora szkoły, dyrektor szkoły powołuje komisję rozjemczą składającą się z osoby dyrektora oraz dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze. Komisja ta rozstrzyga spór w ciągu 7 dni od czasu złożenia wniosku.

4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania sporu. W przypadku braku porozumienia, po wyczerpaniu wszystkich sposobów negocjacji, strony sporu mogą zwrócić się za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sytuacji spornej.

Rozdział 4. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 13. 1.Strukturę organizacyjną oraz podział zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych w szkole określają:

- 1) schemat organizacyjny szkoły;
- 2) regulamin organizacyjny.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.

§ 14. 1.Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.

2. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 4, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i innych form pracy dydaktyczno-wychowawczej, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 5) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 6) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 7) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia;
- 9) przestrzegać statutu szkoły;
- 10) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 11) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 13) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 16) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 19) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 20) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

§ 15. 1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie w ramach rady pedagogicznej:

- 1) klasowe (nauczycieli uczących w danym oddziale);
- 2) wychowawczy;
- 3) przedmiotowe; 4) zadaniowe.

1. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje bieżącymi pracami zespołu i zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej plan pracy zespołu.

2. Zadaniem zespołu wymienionego w ust. 1 pkt 1, jest:

- 1) opiniowanie wniosków uczniowskich w sprawie możliwości podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) rozpatrywanie wniosków o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania;
- 3) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych oraz zaleceń opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Przewodniczący zespołu klasowego sporządza protokoły z zebrań zespołu, które są przechowywane w dokumentacji wychowawcy oddziału.

5. Zespół wymieniony w ust. 1 pkt 2 tworzą: psycholog, pedagog, doradca zawodowy oraz wychowawcy oddziałów.

6. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują koordynowanie realizacji funkcji wychowawczej szkoły.

7. Zespół wymieniony w ust. 1 pkt 3 tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.

8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) przedłożenie dyrektorowi szkoły programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu w danym roku szkolnym;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) składanie sprawozdań ze stopnia realizacji programów przynajmniej raz w roku szkolnym i ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania.

9. Cele i zadania określone w ust. 8 realizowane są w następujących formach:

- 1) lekcje koleżeńskie i otwarte wraz z omówieniem i wnioskami do pracy;
- 2) posiedzenia konsultacyjne w sprawach programowych, metodycznych, oceniania itp.;
- 3) redagowanie pytań do konkursów, olimpiad itp.;
- 4) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 5) współpraca z nauczycielami – doradcami metodycznymi.

10. Skład zespołów przedmiotowych oraz przewodniczących powołanych przez dyrektora szkoły ustala się corocznie.

11. Zadania zespołów wymienionych w ust. 15 pkt 4 wynikają z bieżących potrzeb szkoły.

§ 16. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
- 5) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespoły;
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) interesuje się postępami uczniów w nauce: analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem, nauczycielami i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
- 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych uczniów, którzy z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności, organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 9) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu ucznia w szkole;
- 10) współpracuje z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie podnoszenia poziomu czytelnictwa, a także z opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
- 11) starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy;
- 12) ustala ocenę zachowania zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie oceny zachowania;
- 13) ma wpływ na przyznawanie nagród i wyróżnień, a także stosowanie kar określonych w statucie.

3. W swojej pracy wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 17.1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora i określa jego zadania.

3. Powierzenia tego stanowiska oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

5. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący.

6. Do zadań wicedyrektorów zgodnie z delegowanymi uprawnieniami należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

- 4) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) monitorowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 8) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 9) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora;
- 11) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 13) przygotowywanie materiałów na zebranie rady pedagogicznej.

§ 18. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 2) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
- 3) porządkowanie i konserwacja zbiorów;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie nawyku czytania, poszukiwania informacji i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizację wystaw, spotkań autorskich, konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych oraz imprez kulturalnych;
- 8) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim oraz rodzicami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i medialnych;
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 11) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- 12) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z pracy biblioteki na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
- 13) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 19. Do zadań pedagoga/psychologa należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 12) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

5. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczego oraz zespołów klasowych;
6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
7. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalisty ds. płac;
- 3) referent;
- 4) sekretarz;
- 5) pomoc biurowa
- 6) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) konserwator;
- 3) palacz;
- 4) sprzątaczką.

3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

6. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy.

7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla

pracowników, o których mowa w ust.1 i ust.2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

9. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

3. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

7. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:

- 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
- 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Oddziały realizują program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z określonymi w odrębnych rozporządzeniach ramowymi planami nauczania.

3. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.

7. Dyrektor szkoły powołuje dla każdego oddziału wychowawcę.

Zadania wychowawcy określono w rozdziale 4.

§ 24. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut.

4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

§ 25. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o jeden rok.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 26. Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej.

Rozdział 6. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 27. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

4. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców;
- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
- 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które:

- 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
- 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania zainteresowań i spędzania czasu wolnego;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia.

9. Do zadań Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej należą:

- 1) gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL Optivum, obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom;
- 3) zapewnienie swobodnego dostępu do sieci Internet;
- 4) udostępnianie czytelnikom wglądu do komputerowego katalogu biblioteki;
- 5) udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet;
- 6) tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania;
- 7) stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych;
- 8) zapewnienie dostępu do systemu ACADEMICA (cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych Biblioteki Narodowej) na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) organizacji przedsięwzięć i imprez szkolnych,
 - c) pomocy w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych i konkursów,
 - d) kształtowania wrażliwości na piękno języka ojczystego,
 - e) poradnictwa w wyborach czytelniczych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udzielania pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - c) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,

- e) oceny czytelnictwa, aktywności czytelniczej i diagnozowania potrzeb czytelniczych uczniów;

3) rodzicami w zakresie:

- a) zakupu nowości czytelniczych,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej,
- d) organizacji imprez popularyzujących czytelnictwo;

4) innymi bibliotekami w zakresie:

- a) tworzenia warunków do doskonalenia przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- b) organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych i wydarzeń kulturalnych,
- c) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki,
- d) ustalania listy nowości wydawniczych.

12. Zadania bibliotekarza zostały określone w rozdziale 4.

Rozdział 7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) aktualnych ofert edukacyjnych wyższych uczelni;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe; 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnia psychologiczno-zawodową.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia w klasach ponadpodstawowych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 8. Formy opieki i pomocy uczniom

§ 29. 1. Organizacja opieki i pomocy w szkole polega w szczególności na:

- 1) ścisłej współpracy wychowawcy z domem rodzinnym;
- 2) opiece pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, terapeutycznych itp.;

- 4) organizowaniu pomocy materialnej w ramach programów rządowych i organizacji pozarządowych oraz ze środków rady rodziców.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Pracownicy, o których mowa ust. 2, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 6) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 7) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;

4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych – nauczyciele (zgodnie z tygodniowym planem nauczania);
- 2) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele wychowawcy lub inni opiekunowie, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć lub którzy z własnej inicjatywy zorganizowali lub wydali zgodę na takie zajęcia;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, wycieczek, obozów, imprez kulturalno-oświatowych i sportowych, itp. – opiekunowie;
- 4) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

8. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

10. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

11. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 30.1. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów niepełnoletnich. Natomiast uczniowie pełnoletni składają oświadczenie woli udziału w wycieczce szkolnej.

2. Wszystkie wycieczki szkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki.

3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie, zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 31.1. W szkole zainstalowano system alarmowy, system przeciwpożarowy oraz monitoring wizyjny.

2. W przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej należy postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową i planem ewakuacji.

§ 32.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły

- 1) monitoring wizyjny stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji zewnętrznej np. policja, sąd.

§ 33.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

4. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura wewnętrzna szkolna.

- 1) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

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

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem jest świadczona w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia. a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości jej realizacji w formie zdalnej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

7. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) terapeuta pedagogiczny,
 - d) doradca zawodowy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) socjoterapeutycznych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji.

§ 34. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, w szkole prowadzone są pozalekcyjne zajęcia edukacyjne.

1. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:

- 1) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów, konkursów i olimpiad przedmiotowych; zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie.

2. Do podstawowych form pracy z uczniami, którzy mają trudności w nauce, należą:

- 1) konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności.

§ 35. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w szkole, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

3. Uczeń ubiegający się o indywidualny program nauki lub tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu (tych przedmiotów) na koniec roku szkolnego lub półrocze.

§ 36. 1. Nauczanie indywidualne. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

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

§ 37. 1. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.

2. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

4. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą postępowania z uczniem przewlekłe chorym.

Rozdział 9. Wolontariat

§ 38 . 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Opiekę nad Klubem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel koordynator, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Klubu.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który respektuje zasady Klubu.

4. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodemu podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:

- 1) koordynator (nauczyciel wyznaczony przez dyrektora);
- 2) opiekunowie Klubu (nauczyciele którzy wyrazili chęć zaangażowania się w poszczególne formy pracy wolontariackiej prowadzonej na terenie szkoły);
- 3) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
- 4) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

6. Szkolny Klub Wolontariusza wyłania spośród członków Zespół Liderów Wolontariatu.

7. W skład Zespół Liderów Wolontariatu wchodzi przedstawiciel samorządu uczniowskiego, po dwóch uczniów z poszczególnych poziomów oddziałów oraz po jednym przedstawicielu z poszczególnych form pracy wolontariackiej prowadzonej na terenie szkoły.

8. Zespół Liderów Wolontariatu wspólnie ze swoimi opiekunami opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

10. Za udokumentowaną pracę wolontariacką w wymiarze co najmniej 40 godzin wolontariatu stałego lub czynny udział w co najmniej 15 akcjach wolontariackich w cyklu trzyletnim w przypadku szkoły ponadgimnazjalnej i czteroletnim w przypadku szkoły ponadpodstawowej, wolontariusz otrzyma poświadczenie o stałym zaangażowaniu w pracę społeczną w charakterze wolontariusza w formie wpisu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 10. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami

§ 39. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) współudziału w pracy wychowawczej;
- 2) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły na początku roku szkolnego;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 6) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
- 7) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych na wniosek rodzica jest udostępniana do wglądu w terminie, miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły;
- 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 9) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania;
- 10) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny, doradca zawodowy oraz na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

- 11) decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swoich niepełnoletnich dzieci w szkolnej nauce religii oraz rezygnacji w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”;
- 12) wyrażenia zgody na objęcie dziecka opieką stomatologiczną;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych swoich dzieci;
- 14) udziału w charakterze obserwatora w lekcjach otwartych;
- 15) pełnienia – po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły – funkcji opiekuna wycieczki lub imprezy;
- 16) wnioskowania w sprawie realizacji zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych;
- 17) korzystania z indywidualnej pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 18) uzyskania na konsultacjach słownego uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny.

2. Prawa rodziców, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez następujące formy:

- 1) spotkania rodziców z dyrektorem szkoły (wrzesień każdego roku);
- 2) wystąpienie dyrektora szkoły z okazji wywiadówek po zakończeniu pierwszego półrocza (analiza pracy szkoły, wyniki, wnioski);
- 3) zebrania rodziców organizowane przez wychowawców klas;
- 4) spotkania dyrektora szkoły z prezydium rady rodziców;
- 5) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem lub wychowawcą;
- 6) przedstawianie problemów, uwag i wniosków rodziców na posiedzeniach rady rodziców;
- 7) kontakty rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) prelekcje pedagogizujące w ramach wywiadówek lub zebrań ogólnoszkolnych.

3. Spotkania z rodzicami dotyczą w szczególności:

- 1) przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych;
- 2) przekazania informacji o egzaminach maturalnych;
- 3) przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 4) szkoleń rodziców w zakresie profilaktyki;
- 5) spraw związanych z bezpieczeństwem, prawem oświatowym, organizacją imprez szkolnych.

4. Rodzice są zobowiązani do zapoznawania się z informacjami dotyczącymi przebiegu nauczania zapisanymi w dzienniku elektronicznym.

5. Sprawy konfliktowe pomiędzy nauczycielami a uczniami lub rodzicami uczniów rozpatruje wychowawca klasy lub – w razie braku rozstrzygnięć – dyrektor szkoły.

Rozdział 11. Ocenianie wewnętrzne

§ 40. 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi 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 o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

4. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne zgodnie z podstawami programowymi poszczególnych przedmiotów.

5. Nauczyciele dostosowują wymagania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 6) posiada opinię lekarza o chorobie, w szczególności przewlekłej – na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii.

§ 41. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 4) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

2. Działania wymienione w ust.1 nauczyciele dokumentują wpisem do dziennika.

3. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie informacji opublikowanej na stronie internetowej szkoły;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej.

§ 42. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania.

2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1-5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6.

4. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe zapisuje się w dzienniku elektronicznym słownie.

5.a. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

6. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących wg następujących przedziałów:

- 1) celujący – średnia ważona od 5,50;
- 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,50-5,49;
- 3) dobry – średnia ważona 3,50-4,49;
- 4) dostateczny – średnia ważona 2,50-3,49;
- 5) dopuszczający – średnia ważona 1,75-2,49;
- 6) niedostateczny – średnia ważona do 1,74.

7. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny obowiązujące przy klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) celujący: otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie i biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych o podwyższonym stopniu trudności; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub jest laureatem/finalistą olimpiady przedmiotowej albo osiąga inne znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych/zawodach sportowych, lub wykazuje się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej/plastycznej (np. szkoła muzyczna, konkursy plastyczne);
- 2) bardzo dobry: otrzymuje uczeń, który w co najmniej 90% opanował zakres wiedzy i umiejętności opisanych w podstawie programowej i określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,. Posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk objętych przedmiotem bez pomocy nauczyciela;
- 3) dobry: otrzymuje uczeń, który opanował treści nauczania opisane w podstawie programowej oraz wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie z niewielkimi brakami; posiadany zakres wiedzy łączy w logicznie powiązany układ elementów, rozumie pojęcia i związki między nimi oraz potrafi je wykorzystać w wyjaśnianiu zjawisk objętych przedmiotem z inspiracji nauczyciela, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika;

- 4) dostateczny: otrzymuje uczeń, który opanował tylko najważniejsze wiadomości i umiejętności opisane w podstawie programowej i określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, posiadany zakres wiedzy z trudnością łączy w logicznie powiązany układ elementów, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, rozumie podstawowe pojęcia dyktowane wymogami programu i potrafi się nimi posługiwać w opisie zjawisk tylko z pomocą nauczyciela;
- 5) dopuszczający: otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych); prezentuje fragmentaryczne opanowanie podstawowych treści nauczania luźno ze sobą powiązanych ze znaczącym brakiem zrozumienia podstawowych pojęć, których nie potrafi użyć do wyjaśnienia zjawisk, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) niedostateczny: otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, wykazuje zupełny brak rozumienia pojęć dyktowanych programem i umiejętności stosowania posiadanej wiedzy oraz wyjaśniania zjawisk objętych wymogami programu.

8. Zespoły przedmiotowe, na podstawie powyższych kryteriów ogólnych, uwzględniając podstawę programową i realizowane programy nauczania, określają szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne, roczne lub końcowe.

9. Minimalna liczba ocen bieżących w przypadku jednej godziny lekcyjnej tygodniowo wynosi dwa, przy dwóch godzinach - trzy, a przy większej liczbie godzin – co najmniej cztery.

10. W zależności od specyfiki przedmiotu ocenie podlegają m.in. następujące obszary aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne (wiedza i umiejętności) – sprawdziany, zadania klasowe, testy, wypracowania, dyktanda, kartkówki z ostatniej lub z trzech ostatnich lekcji;
- 2) odpowiedzi ustne, recytacje;
- 3) prace terminowe – zadania domowe ustne lub pisemne, referaty, projekty, prezentacje itp.;
- 4) ćwiczenia fizyczne;
- 5) różne formy aktywności uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

10.a. Ustala się następujące wagi ocen:

- 1) waga 1 - odpowiedzi ustne, kartkówki, prezentacje, prace domowe w formie ustnej lub pisemnej, referaty, dyktanda, recytacje, aktywność;
- 2) waga 2 – sprawdziany, zadania klasowe, testy.

- 10.b. W przypadku prac pisemnych, skale przeliczania wyników procentowych na oceny zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
- 10.c. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą raz w ciągu dwóch tygodni od momentu jej otrzymania.
11. Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy, ustala kierunki dalszej pracy, udziela wskazówek, jak powinien się dalej uczyć oraz samodzielnie planować własny rozwój.
14. Nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia w czasie zebrań, konsultacji, za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.
- 14.a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.
15. Oceny są uzasadniane w formie informacji ustnej, pisemnej, a w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły drogą elektroniczną przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o posiadanej przez uczniów wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia.
16. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do wglądu na zajęciach edukacyjnych. Na życzenie rodziców prace pisemne są udostępniane do wglądu podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu w terminie, miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora.
18. Prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.
19. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

20. Dyrektor szkoły, na podstawie opinii lekarza, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W przypadku zwolnienia z realizacji ww. zajęć, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – zwolniony/-a.
21. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średnich ważonych ocen bieżących z pierwszego półrocza. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków. Informuje o tym rodziców, fakt ten oraz ostateczny termin zakończenia uzupełnienia braków odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
24. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średnich ważonych ocen bieżących z pierwszego i drugiego półrocza. Aby otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną dopuszczającą, uczeń powinien uzyskać średnią ważoną co najmniej 1,75 z zastrzeżeniem, że średnia ważona za drugie półrocze wynosi również co najmniej 1,75.
25. Oceny zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
26. Ocenę zachowania ustala się według zasad zawartych w regulaminie ustalania tej oceny. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 26.a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

28. Przewidywane oceny zachowania mogą zostać podwyższone lub obniżone, jeżeli między terminem ustalenia przewidywanych ocen zachowania a terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, zachowanie ucznia w odniesieniu do regulaminu oceny zachowania będzie uzasadniało zmianę.

29. Przeprowadza się klasyfikację:

- 1) śródroczną:
 - a) w drugim tygodniu grudnia – w klasach programowo najwyższych,
 - b) w drugim tygodniu stycznia – w klasach pozostałych,
 - c) w roku szkolnym 2020/2021 w trzecim tygodniu stycznia - w klasach I i II
- 2) roczną – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych;
- 3) końcową – w ostatnim tygodniu nauki klas programowo najwyższych.

30. Oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

31. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca oddziału informuje drogą elektroniczną lub telefoniczną rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

32. Procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

33. W czasie realizacji kształcenia na odległość egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające przeprowadza się zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego w czasie realizacji kształcenia na odległość.

§ 43. 1. Uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przystępując do sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunkiem koniecznym do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku ze sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych ocen bieżących wyższych niż przewidywana;
- 2) aktywność ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
- 3) co najmniej 85% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 4) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 5) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Pisemny wniosek o sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności uczeń lub jego rodzic składa do wychowawcy w terminie do 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Wniosek lub podanie rozpatruje zespół w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka/muzyka, dla których sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ma formę zadań praktycznych.

8. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny przewidywanej.

9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające; termin tych czynności; zadania sprawdzające; wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę; podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców przechowuje się w sekretariacie uczniowskim.

11. Protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. W przypadku oceny zachowania możliwość podwyższenia oceny następuje w wyniku rozpatrzenia przedstawionych na piśmie przez zainteresowanego argumentów zawartych w Regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania zachowania uzasadniających podwyższenie proponowanej oceny.

13. Ocenę ustala zespół, w skład którego wchodzi wychowawca, nauczyciele uczący w danym oddziale i przedstawiciel samorządu klasowego.

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

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

§ 44. 1. 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 w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji śródrocznej, nauczyciel stwarza uczniowi warunki zmierzające do uzupełnienia braków i określa termin i tryb zaliczenia braków edukacyjnych objętych nauczaniem w pierwszym półroczu.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji; nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną

14. Do protokołu dołącza się egzaminacyjną pracę pisemną, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 45. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

9. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 15.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 47. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Ostateczny termin klasyfikacji po egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych ustala się na ostatni dzień roku szkolnego.

4. Laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną – celującą.

5. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio

w oddziałach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej.

7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisuje się oceny z obu przedmiotów.

8. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

Rozdział 12. Prawa i obowiązki uczniów

§ 48. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 15) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 16) inicjatywy społecznej i obywatelskiej (może należeć do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, a w przypadku organizacji działających poza szkołą – za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły, jeśli takiej zgody wymaga organizacja);

- 17) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w szkole);
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 19) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych;
- 20) odpoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii (nie zadaje się prac domowych).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - a) przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej.
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 4) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 5) usprawiedliwiać w formie pisemnej – papierowej lub elektronicznej (dziennik elektroniczny) – nieobecności w okresie do 14 dni po absencji poprzez dostarczenie wychowawcy:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) usprawiedliwienia rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego ze wskazaniem powodu nieobecności (choroba, konieczność stawiennictwa, sytuacja nagła, ważne przyczyny losowe) i terminu,
 - c) usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego, które podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
- 6) dostarczenia wychowawcy (lub innemu nauczycielowi uczącemu w przypadku nieobecności wychowawcy) zwolnienia z lekcji najpóźniej w dniu, w którym zwalnia się z lekcji. W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnienie sporządzają rodzice w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej).
- 7) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 8) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły;
- 9) nie używać w czasie trwania zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (obowiązek ten może zostać uchylony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w sytuacji wymagającej zastosowania urządzeń elektronicznych podczas lekcji lub w innych szczególnych przypadkach losowych);
- 10) dbać o wygląd oraz czysty i schludny ubiór;
- 11) nosić odświętny strój w dniach uroczystości szkolnych;
- 12) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;

- 13) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 14) okazywać szacunek innym i przestrzegać zasad kultury osobistej oraz współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - b) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - c) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów, nie palić papierosów i papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających, nie używać wulgaryzmów, nie wносить do szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 16) przestrzegać zasad określonych w statucie szkoły.

§ 49. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg, jeśli stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia.

2. Skargi należy kierować do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.

3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

Rozdział 13. Nagrody i kary

§ 50. 1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę społeczną;
- 4) wzorową postawę.

2. Szkoła honoruje ucznia spełniającego wymogi określone w ust. 1 następującymi wyróżnieniami i nagrodami:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły;
- 2) listem pochwalnym dyrektora szkoły do rodziców;
- 3) dyplomem uznania;
- 4) innymi wyróżnieniami i nagrodami ustalonymi przez władze szkolne.

3. Nagrodę lub wyróżnienie przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły odwołanie wraz z uzasadnieniem.

5. Dyrektor szkoły w formie pisemnej odnosi się do zastrzeżeń i w ciągu 7 dni przekazuje odpowiedź rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.

§ 51. 1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w statucie uczniów może być karany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
- 4) skreśleniem ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

2. Nakładając karę, należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) wiek i poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

3. Kary nakłada:

- 1) wychowawca w przypadku kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) dyrektor szkoły w przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
- 3) dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku kary, o której mowa w ust. 1 pkt 4.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) przebywania w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na powyżej 40 godzinach zajęć lekcyjnych;
- 3) znęcania się fizycznego lub psychicznego, rozboju lub innego podobnego przestępstwa;
- 4) wandalizmu, w wyniku którego doszło do dewastacji mienia szkolnego;
- 5) prawomocnego wyroku skazującego na karę pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym (bez warunkowego zawieszenia wykonania kary lub środka);
- 6) fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych;
- 7) wnoszenia na teren szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;

- 8) rozpowszechniania w różnej formie treści o charakterze uwłaczającym godności członków społeczności szkolnej;
- 9) szkodliwego wpływu na społeczność szkolną.

5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, po zapoznaniu się z udokumentowanymi działaniami wychowawczymi prowadzonymi przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, psychologa i innych członków rady pedagogicznej.

6. W protokole z zebrania rady pedagogicznej należy umieścić:

- 1) treść uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
- 2) uzasadnienie;
- 3) wynik głosowania.

7. Decyzję o skreśleniu ucznia dyrektor szkoły doręcza uczniowi.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, która powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o sposobie i terminie wniesienia środka odwoławczego.

9. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów służy odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji dyrektora szkoły. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu. Decyzja może mieć rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na szczególnie ważny interes szkoły i społeczności szkolnej.

10. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie od wykonania kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, wniesione do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kary.

11. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

12. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub klasowego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub jej członka, innej organizacji działającej w szkole lub poza szkołą, której uczeń jest członkiem.

13. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy, szkoły lub społeczności lokalnej.

14. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 14. Ceremoniał szkolny

§ 52. 1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
- 2) asysta – dwie uczennice.

5. Kadencja pocztu trwa dwa lata (począwszy od przekazania sztandaru w dniu ukończenia szkoły klas programowo najwyższych).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, białe rękawiczki oraz czapki szkolne.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

11. Podczas wprowadzania sztandaru zawsze należy pochylić go do przodu.

12. Przy wyprowadzaniu sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewiec na prawym ramieniu.

13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

15. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „Do hymnu”;
- 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 3) w trakcie uroczystości kościelnych;
- 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 7) w czasie innych wydarzeń i uroczystości.

16. Uczniowie klas pierwszych na uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego ślubują na sztandar szkoły. Stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi: „My, uczniowie klas pierwszych, rozpoczynający naukę w I Liceum Ogólnokształcącym im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim, ślubujemy uroczystość: dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować /ślubujemy/, postępować zgodnie z prawem zawartym w statucie szkoły /ślubujemy/, szanować tradycję i kształtować w sobie postawy patriotyczne /ślubujemy/, kierować się ideałami humanizmu i demokracji /ślubujemy/, rzetelną nauką, dążeniem do prawdy i odpowiedzialnością przyczyniać się do rozwoju naszej Ojczyzny /ślubujemy/”.

17. Ceremoniał szkolny w pełnej formie realizowany jest z okazji:

- 1) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) wręczania świadectw ukończenia szkoły absolwentom;
- 3) zakończenia roku szkolnego;
- 4) obchodów szczególnych rocznic związanych z historią szkoły, miasta lub państwa;
- 5) uroczystości kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych z udziałem sztandaru szkoły.

18. W czasie uroczystości szkolnych uczestnicy na komendę prowadzącego:

- 1) „Baczność. Sztandar wprowadzić” – przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”;
- 2) „Baczność. Do hymnu” – w postawie zasadniczej odśpiewują hymn państwowy;
- 3) „Do ślubowania” – pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Po ślubowaniu!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru wystąp” - na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
- 5) „Sztandar przekazać” – po komendzie dotychczasowy poczet przekazuje insygnia. Po przekazaniu insygniów dotychczasowy chorąży pocztu pochyła sztandar i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.” Chorąży nowego pocztu mówi: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego i być godnymi reprezentantami I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śląskim.” Chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru. Chorążowie przekazują sobie sztandar.

„Poczet sztandarowy wstąpi”- po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

- 6) „Baczność. Sztandar wyprowadzić” – przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 53. 1. Projekt statutu szkoły oraz propozycję zmiany jego treści przygotowuje rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.

3. Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły, jeśli jest sprzeczny z prawem.

4. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i regulamin szkolny uchwalone na podstawie statutu nie mogą być z nim sprzeczne.

5. Statut w wersji papierowej dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz pokoju nauczycielskim, a w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły i stronie BIP.

Wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020r.