

# **Statut**

## *II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie*

*Statut opracowano na podstawie:*

*Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935),*

*Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).*

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

##### ***Nazwa Szkoły***

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Cieszynie przy placu Wolności 7b.
3. Ilekcioć w Statucie jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.
4. Na pieczęciach Szkoły używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła posiada sztandar. Opis sztandaru oraz zasady przeprowadzania uroczystości z jego udziałem zawiera Ceremoniał Szkolny II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.

#### **§ 2.**

##### ***Informacje o Szkole***

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Cieszyński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie, ul. Bobrecka 29.
2. Szkoła stanowi jednostkę organizacyjną Powiatu Cieszyńskiego.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą Kuratorium Oświaty w Katowicach, ul. Jagiellońska 25.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 4 lata.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe zajęć edukacyjnych przyjętych w ramowych planach nauczania,
  - 4) ocenia, klasyfikuje i promuje,
  - 5) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły,
  - 6) umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 4) nauczanie indywidualne,
  - 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
  - 6) zajęcia indywidualne organizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne.

### **§ 3.**

#### **Cele i zadania Szkoły**

Szkoła, jako placówka dydaktyczno-wychowawcza, realizuje cele i zadania, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności zgodnie z programem nauczania,
- 2) kształtuje umiejętność posługiwania się językiem polskim,
- 3) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 4) prowadzi edukację zdrowotną,
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 7) umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
- 9) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie,
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
- 13) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 14) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
- 15) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 16) umożliwia działanie, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 17) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
- 18) zapewnia wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 19) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 20) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 21) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.

#### **§ 4.**

#### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego.
3. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami oraz wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
  - 5) promocję zdrowia oraz zasad poprawnego żywienia,
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami:
  - 1) rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi),
    - b) rozmowy indywidualne nauczyciela wychowawcy z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez nauczyciela pedagoga,
    - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez nauczyciela wychowawcę, nauczyciela pedagoga, nauczyciela psychologa lub Dyrektora Szkoły,
    - f) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi,
    - g) realizację zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - h) organizowanie nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia i zajęć indywidualnych organizowanych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 2) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 64 Statutu Szkoły,
  - 3) szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki,
    - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - c) rozwój zdolności w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - d) wspieranie w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - e) indywidualizację procesu nauczania,
  - 4) o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Statutowe cele i zadania są realizowane przez Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
8. Każdy rodzic (opiekun prawny) lub uczeń pełnoletni ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązkiem wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg wykupu ubezpieczenia dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5.**

##### **Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.
3. Dyrektor kieruje pracą Szkoły i pełni obowiązki kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 12) organizuje zebrania Rady Pedagogicznej z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im,
  - 13) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z obowiązującymi przepisami, informując o tym organ prowadzący oraz organ pełniący nadzór pedagogiczny,
  - 14) na bieżąco współpracuje z pozostałymi organami Szkoły dla dobra uczniów i placówki,
  - 15) powierza stanowisko wicedyrektora i inne kierownicze stanowiska w Szkole oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 16) sprawuje kontrolę zarządczą w Szkole.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji oraz właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a w szczególności:
- 1) księgi uczniów,
  - 2) dzienników lekcyjnych,
  - 3) arkuszy ocen,
  - 4) protokołów zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 5) protokołów egzaminów podwyższających ocenę, klasyfikacyjnych, poprawkowych i protokołu postępowania w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa,
  - 6) kart wycieczek,
  - 7) rejestru wyjść grupowych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor 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,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 31 ust. 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inną organizację, o których mowa w § 3 ust. 16, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 7.**

### **Wicedyrektor Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje dwóch wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor Szkoły pełni funkcję zastępcy Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności oraz realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Szkoły.
4. Wicedyrektor Szkoły ma prawo wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań.

**§ 8.**  
**Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy i nauczycielskie zespoły przedmiotowe.
4. Rada Pedagogiczna obraduje i podejmuje decyzje na zebraniach odbywających się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb. W uzasadnionych przypadkach członkowie Rady Pedagogicznej mogą pracować w powołanych przez Dyrektora komisjach tematycznych.
5. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

**§ 9.**  
**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin działania Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami ustawy Prawo oświatowe i postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Reprezentantami rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału klasowego jest Rada Oddziałowa.
5. Rada Oddziałowa wybierana jest przez rodziców (opiekunów prawnych) danego oddziału klasowego w głosowaniu tajnym.
6. Wybory do Rady Oddziałowej przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
7. Rada Oddziałowa składa się z trzech członków.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rady Oddziałowej każdego oddziału.

**§ 10.**  
**Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Uczniowie każdego oddziału klasowego są zobowiązani do wybrania w każdym roku szkolnym spośród swojego grona samorządu klasowego.
3. W skład samorządu klasowego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz skarbnik.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego, zasady ich wybierania i działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.

## **§ 11.**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Poszczególne organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie podnoszenia jakości pracy Szkoły oraz mogą występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
2. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu, w którym biorą udział przedstawiciele każdego organu Szkoły.
3. Termin posiedzenia polubownego ustala Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ III PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 12.**

### **Pracownicy pedagogiczni Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych na stanowisku:
  - 1) nauczyciela,
  - 2) nauczyciela wychowawcy,
  - 3) nauczyciela pedagoga,
  - 4) nauczyciela pedagoga specjalnego,
  - 5) nauczyciela psychologa,
  - 6) nauczyciela bibliotekarza,
  - 7) nauczyciela specjalisty.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych określa Ustawa Karta Nauczyciela.
3. Dokumentem określającym zasady pracy jest Regulamin Pracy Szkoły.

## **§ 13.**

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) wybór i realizowanie programów nauczania,
  - 2) zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi oraz programem nauczania,
  - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) doskonalenie zawodowe oraz podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych,
  - 8) punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych,
  - 9) właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
  - 10) zabezpieczenie pracowni podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 11) zabezpieczenie sprzętu i pomocy naukowych na okres przerw w nauce.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowych, do zadań których należy:
  - 1) opracowywanie planów pracy zespołów przedmiotowych,
  - 2) ustalanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) wybór programów nauczania i podręczników,
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o zakup pomocy naukowych.



4. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Zmiana nauczyciela uczącego w danym oddziale klasowym może nastąpić na wniosek:
    - a) uczniów danego oddziału klasowego,
    - b) rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału klasowego,
    - c) zainteresowanego nauczyciela,
    - d) Rady Pedagogicznej,
    - e) Dyrektora Szkoły.
  - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.
  - 3) Wniosek o odwołanie nauczyciela danego oddziału klasowego składany przez uczniów musi być poparty przez co najmniej 80% uczniów danego oddziału klasowego.
  - 4) Wniosek o odwołanie nauczyciela danego oddziału klasowego składany przez rodziców (opiekunów prawnych) musi być poparty przez co najmniej 80% rodziców (opiekunów prawnych) obecnych na zebraniu. Wniosek jest ważny, jeśli na zebraniu jest obecnych co najmniej 80% rodziców (opiekunów prawnych), przy czym jeden uczeń jest reprezentowany przez jednego rodzica (opiekuna prawnego).
  - 5) Dyrektor Szkoły, bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie, zapoznaje zainteresowanego nauczyciela z treścią wniosku.
  - 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 1 składa pisemne wyjaśnienie, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów w ciągu 7 dni od daty przedstawienia treści wniosku.
  - 7) Dyrektor Szkoły informuje o podjętej decyzji na zebraniu klasowym, w obecności zainteresowanych rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, w ciągu 10 dni od otrzymania wyjaśnień.

#### **§ 14.**

#### ***Nauczyciel wychowawca***

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wychowawca, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych Szkoły, prowadzi swój oddział klasowy przez cały cykl nauki w Szkole.
3. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
4. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) wspomaga indywidualny rozwój ucznia,
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów w klasie, Szkole i środowisku.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, wychowawca klasy:
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) realizuje na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
  - 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale klasowym powierzonym jego opiece,
  - 4) utrzymuje kontakt i współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów,
  - 5) przeprowadza spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów zgodnie z harmonogramem spotkań,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami udzielającymi uczniom pomocy,
  - 7) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Do zmiany wychowawcy oddziału klasowego mają zastosowanie przepisy § 13 ust. 4.

**§ 15.**  
***Nauczyciel pedagog***

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela pedagoga.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu predyspozycji i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel pedagog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

**§ 16.**  
***Nauczyciel pedagog specjalny***

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela pedagoga specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z rekomendowaniem Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności,
  - 2) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, we współpracy z nauczycielami,
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych ze wspieraniem nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb,
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 5) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - 6) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących

- technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z udzielaniem uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Nauczyciel pedagog specjalny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela pedagoga specjalnego określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 17.**

### ***Nauczyciel psycholog***

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela psychologa.
2. Do zadań nauczyciela psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu predyspozycji i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel psycholog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela psychologa określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 18.**

### ***Nauczyciel bibliotekarz***

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich zajęć edukacyjnych w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 19.**

### ***Nauczyciel specjalista***

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela specjalisty.
2. Do zadań nauczyciela specjalisty należy w szczególności:
  - 1) wspieranie ucznia niepełnosprawnego poprzez prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
  - 2) zapoznanie się z dokumentacją, opiniami oraz orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarza, innych specjalistów i rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) rozpoznanie potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz mającymi specyficzne trudności w nauce,
  - 4) bieżące i systematyczne konsultowanie się z nauczycielami uczącymi ucznia w celu aktywnego włączenia go do zajęć, wskazywanie mocnych stron, dostosowywanie wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspomaganie uczniów niepełnosprawnych w ich procesie kształcenia,
  - 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) systematyczne badanie postępów uczniów,
  - 8) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w zakresie:
    - a) rozpoznawania i rozumienia specyfiki niepełnosprawności,
    - b) pomocy w interpretacji zachowań ucznia i prawidłowym reagowaniu na te zachowania,
    - c) poradnictwa dotyczącego kontynuowanych w domu zajęć rewalidacyjnych,
    - d) informowania o potrzebie wyposażenia ucznia w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne,
    - e) wskazywania ośrodków pomocy specjalistycznej i materialnej we współpracy z pedagogiem szkolnym.
3. Nauczyciel specjalista prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 19a.**

### ***Nauczyciel współorganizujący kształcenie***

1. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
  - 1) systematyczna współpraca z nauczycielami i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 2) w zależności od indywidualnych potrzeb w zakresie pomocy wchodzi: czytanie treści z tablicy lub podręcznika, organizowanie miejsca pracy na lekcji,
  - 3) pomoc w zakresie korzystania z zasobów czyteln i biblioteki szkolnej,
  - 4) aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji,
  - 5) wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.
3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie określa Dyrektor Szkoły.

**§ 20.**  
**Administrator sieci**

1. W Szkole tworzy się stanowisko administratora sieci.
2. Do zadań administratora sieci należy w szczególności:
  - 1) konfigurowanie systemów operacyjnych komputerów szkolnych oraz administrowanie nimi,
  - 2) instalacja i aktualizacja programów antywirusowych na komputerach szkolnych,
  - 3) konfigurowanie sieci komputerowej oraz administrowanie nią,
  - 4) instalacja i monitorowanie łącza szerokopasmowego do połączenia z Internetem,
  - 5) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Szkoły,
  - 6) archiwizowanie danych biblioteki szkolnej i księgowości,
  - 7) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego,
  - 8) instalacja i konserwacja urządzeń peryferyjnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków administratora sieci określa Dyrektor Szkoły.

**§ 21.**  
**Pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły tworzą:
  - 1) pion administracyjny,
  - 2) pion obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Dokumentem określającym zasady pracy jest Regulamin Pracy Szkoły.
4. Zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

**§ 22.**  
**Główny Księgowy**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Głównego Księgowego.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują przepisy Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa Dyrektor Szkoły.

**§ 23.**  
**Sekretarz Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Sekretarza Szkoły.
2. Sekretarz Szkoły prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy przydział obowiązków i odpowiedzialności Sekretarza Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 24.**  
**Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) korzystania, pod opieką nauczycieli, z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 7) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 11) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 14) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 15) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **§ 25.**

### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia***

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od momentu uzyskania informacji o naruszeniu praw ucznia.
2. Skarga powinna zawierać dokładny opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Anonimowe skargi nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. O każdej skardze składanej przez ucznia Dyrektor Szkoły powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania sporu, podjętych środkach i działaniach.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty. O odwołaniu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają Dyrektora Szkoły.

## **§ 26.**

### ***Obowiązki ucznia***

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności,
- 2) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i nie spóźniać się,
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły oraz nie zakłócać przebiegu zajęć,
- 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych według przepisów § 57.
- 5) godnie reprezentować Szkołę,
- 6) dbać o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) oraz swoje własne,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych),
- 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
- 10) przeciwstawiać się przejawom agresji,
- 11) dbać o schludny wygląd,
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,

- 13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
- 14) dbać o środowisko naturalne.

## **§ 27. Nagrody**

1. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród wobec ucznia, które są odnotowywane przez wychowawcę klasy:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności uczniów,
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności uczniów,
  - 3) nagroda Rady Pedagogicznej w formie nagrody rzeczowej lub dyplomu.
2. Nagrody Rady Pedagogicznej w formie nagrody rzeczowej lub dyplomu wręczane są na uroczystościach szkolnych.
3. Nagrody rzeczowe przyznawane są uczniom:
  - 1) z postępem bardzo dobrym i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania,
  - 2) osiągającym sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
  - 3) ze stuprocentową frekwencją w danym roku szkolnym,
  - 4) wyróżniającym się w pracy na rzecz Szkoły,
  - 5) wyróżniającym się działalnością artystyczną,
  - 6) których działania Rada Pedagogiczna uzna za uzasadniające przyznanie nagrody rzeczowej.

## **§ 28. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnoszone są na piśmie.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **§ 29. Kary**

1. W Szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i wpisem do dziennika,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i wpisem do akt,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i wpisem do akt,
  - 4) ograniczenie w prawach ucznia na czas określony przez Radę Pedagogiczną.
2. Przez ograniczenie w prawach ucznia rozumie się zakaz brania udziału w imprezach klasowych i szkolnych, za wyjątkiem imprez o charakterze edukacyjnym.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 31 ust. 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 30.**

#### ***Tryb odwołania od kary statutowej***

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

### **§ 31.**

#### ***Skreślenie z listy uczniów***

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeżeli:
  - 1) został ograniczony w prawach ucznia i po raz kolejny otrzymał punkty ujemne, lub
  - 2) dopuścił się przewinienia skutkującego wszczęciem szczególnej procedury, lub
  - 3) po raz drugi z rzędu nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej albo nie ukończył Szkoły.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały. O wszczęciu postępowania Dyrektor Szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dyrektor Szkoły, prowadząc postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, w szczególności:
  - 1) występuje do Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii o uczniu,
  - 2) zapoznaje się ze wszystkimi okolicznościami i dowodami, a także dokumentacją dotyczącą zachowania ucznia,
  - 3) zapewnia czynny udział ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w postępowaniu poprzez możliwość zapoznania się z aktami sprawy, wypowiedzenia się co do wszystkich dowodów, zgłaszania własnych wniosków dowodowych oraz wskazania swoich obrońców,
  - 4) bada, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia, udzielono uczniowi kar statutowych, przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) przeprowadza rozmowy z wychowawcą ucznia, jego nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
5. Opinia Samorządu Uczniowskiego wydawana jest na piśmie w formie postanowienia administracyjnego w terminie 14 dni od dnia wystąpienia o jej wydanie. Kopie opinii otrzymują uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni).
6. Na postanowienie Samorządu Uczniowskiego zawierające opinię o uczniu przysługuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) zażalenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia.
7. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
8. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.



9. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, o ile w tym terminie nie wydał decyzji uchylającej poprzednią decyzję.
10. W przypadkach, gdy postępowanie z jakichkolwiek przyczyn stało się bezprzedmiotowe, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o umorzeniu postępowania, którą dostarcza uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
11. Do uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo realizowania obowiązku nauki.
12. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
13. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego paragrafu stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **§ 32.**

#### ***Zasady przebywania uczniów w Szkole***

1. Uczeń rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne zgodnie z harmonogramem (planem lekcji) ustalonym dla każdego oddziału klasowego.
2. Podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych uczeń jest zobowiązany do przebywania na terenie Szkoły.
3. Uczeń zwolniony z nauki wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w czasie trwania tych zajęć w czytelnicy szkolnej. W przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego.
4. Samowolne opuszczenie Szkoły przez ucznia niepełnoletniego w czasie przerwy międzylekcyjnej jest niedopuszczalne.

### **§ 33.**

#### ***Zasady dotyczące ubioru ucznia***

1. Uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię i wizerunek Szkoły poprzez odpowiedni strój i estetyczny wygląd.
2. Wygląd i strój ucznia powinny odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez Szkołę, m. in. szacunek do samego siebie i innych, obowiązkowość oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości, bez naruszania poczucia umiaru i dobrego smaku.
3. Przy doborze ubioru i rodzaju fryzury uczeń powinien pamiętać, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy.
4. Codzienny ubiór i wygląd ucznia powinny być skromne, zadbane i czyste.
5. Zabrania się noszenia ubrań z dużym dekoltem, cienkimi ramiączkami, przeźroczystych oraz odsłaniających brzuch.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej i zmiany obuwia na buty na miękkiej, nierysującej podłóg podszwie.
7. Na uroczystościach szkolnych, obchodach świąt państwowych, egzaminach oraz w sytuacjach, w których uczniowie reprezentują Szkołę obowiązuje ubiór odświętny o klasycznym kroju i stonowanych barwach.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych pozalekcyjnych i pozaszkolnych zajęciach sportowych obowiązuje ubiór ustalony przez prowadzącego zajęcia.
9. Niedozwolone jest propagowanie poprzez ubiór przemocy, środków odurzających oraz treści godzących w światopogląd innych osób i prawa człowieka.

### **§ 34.**

#### ***Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych***

1. Pracownicy Szkoły i uczniowie mogą wносить telefony i inne urządzenia elektroniczne na teren Szkoły.

2. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz podczas oficjalnych zebrań obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.
3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zgubienia, kradzieży czy zniszczenia urządzeń elektronicznych osobistego użytku na jej terenie.
5. O zgubieniu lub kradzieży telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 35.**

##### ***Postanowienia ogólne***

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 26.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składają się:
  - 1) ocenianie bieżące,
  - 2) klasyfikacja śródroczna - po zakończeniu I semestru,
  - 3) klasyfikacja roczna - po zakończeniu II semestru.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć 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 się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 36.**

#### ***Procedura oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia***

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ocenę w formie informacji ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać informację o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach oraz o brakach w wiedzy, formach i sposobach ich uzupełnienia.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace pisemne uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego. Sposób udostępniania dokumentacji określony jest w § 37.
5. Uczeń otrzymuje nie mniej niż trzy oceny cząstkowe w ciągu semestru.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie są wystawiane systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
7. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną mogą składać się następujące elementy:
  - 1) oceny z testów,
  - 2) oceny z prac klasowych i sprawdzianów,
  - 3) oceny z kartkówki,
  - 4) oceny z odpowiedzi ustnych,
  - 5) oceny za pracę na lekcji,
  - 6) oceny z prac domowych,
  - 7) oceny za udział w projektach oraz za opracowanie referatów,
  - 8) oceny za udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 9) oceny za sprawności, umiejętności i zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki i plastyki,
  - 10) oceny z prac plastycznych,
  - 11) oceny z prezentacji multimedialnych i filmów,
  - 12) oceny z map mentalnych,
  - 13) oceny z innych form aktywności.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 37.**

#### ***Tryb udostępniania dokumentacji szkolnej ucznia***

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie ustalonym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają wniosek do Dyrektora Szkoły o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, z zastrzeżeniem ust. 1 **[załącznik nr 1]**.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 2, udostępnia dokumentację uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

### **§ 38.**

#### ***Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia***

1. Sprawdzian oraz praca klasowa obejmujące dużą partię materiału muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej tydzień przed terminem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Kartkówka obejmująca materiał do 3 ostatnich zagadnień tematycznych nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela.
3. Uczniowie danego oddziału nie powinni pisać więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu jednego dnia.
4. W okresie dwóch tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie powinno przeprowadzać się sprawdzianów.
5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodu nieobecności dłuższej niż jeden dzień ma obowiązek niezwłocznego ustalenia z nauczycielem terminu przystąpienia do sprawdzianu. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku, termin ustala nauczyciel.
6. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodu jednodniowej nieobecności ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
7. Uczeń, który podczas pracy pisemnej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny niedostatecznej. O możliwości poprawy oceny pozytywnej decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Ocenę niedostateczną można poprawić tylko raz, w terminie do dwóch tygodni od poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie. Formę i termin poprawy ustalają wspólnie nauczyciel i uczeń, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Uzyskana w wyniku poprawy taka sama ocena lub niższa nie może zostać wpisana do dziennika.
11. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni. W przypadku wypracowań z języka polskiego i języków obcych termin ten wynosi trzy tygodnie.
12. Uczeń, który nie wykonał zadania domowego nie może otrzymać za jego brak oceny niedostatecznej.

### **§ 39.**

#### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych***

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 2 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię o objęciu zindywidualizowaną ścieżką kształcenia – na podstawie tej opinii,
  - 4) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 4, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 40.**

##### ***Ogólne kryteria i skala oceniania stosowane w sprawdzaniu i ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia***

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaku plus „+”, co oznacza podniesienie oceny o pół stopnia.
5. Ustala się następującą skalę procentową przy wystawianiu ocen z prac pisemnych:

1) stopień celujący -	100%,
2) stopień bardzo dobry -	90% - 99%,
3) stopień dobry -	75% - 89%,
4) stopień dostateczny -	55% - 74%,
5) stopień dopuszczający -	40% - 54%,
6) stopień niedostateczny -	0% - 39%.

#### **§ 41.**

##### ***Specyfika oceniania na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki***

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

## § 42.

### **Procedura oceniania zachowania ucznia**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej albo ukończenie Szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ustala się punktowy system oceniania zachowania ucznia.
  - 1) zachowanie ucznia oceniane jest według następującej skali:

	<b>I semestr</b>	<b>II semestr</b>
a) wzorowe:	141 pkt i więcej,	282 pkt i więcej,
b) bardzo dobre:	121 – 140 pkt,	242 – 281 pkt,
c) dobre:	100 – 120 pkt,	200 – 241 pkt,
d) poprawne:	70 – 99 pkt,	140 – 199 pkt,
e) nieodpowiednie:	40 – 69 pkt,	80 – 139 pkt,
f) naganne:	39 pkt i mniej,	79 pkt i mniej,
  - 2) uczeń otrzymuje 100 pkt na początku każdego semestru,
  - 3) ocenianie zachowania ucznia odbywa się na bieżąco i jest dokumentowane w dzienniku,
  - 4) punkty dodatnie i ujemne mogą być przyznane również za zachowanie poza terenem Szkoły,
  - 5) uczeń, który otrzymał:
    - a) co najmniej 6 punktów ujemnych, nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „bardzo dobre”,
    - b) co najmniej 31 punktów ujemnych lub karę „upomnienie wychowawcy klasy”, nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „dobre”,
    - c) co najmniej 61 punktów ujemnych lub karę „upomnienie Dyrektora Szkoły”, nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „poprawne”,
    - d) co najmniej 101 punktów ujemnych lub karę „nagana Dyrektora Szkoły”, nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednie”,
    - e) co najmniej 151 punktów ujemnych lub został „ograniczony w prawach ucznia”, nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „naganne”.

#### **§ 43.**

##### ***Kryteria przyznawania kar***

1. Jeśli liczba otrzymanych przez ucznia w danym roku szkolnym punktów ujemnych przekroczy:
  - 1) 30 – otrzymuje on „upomnienie wychowawcy klasy” z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) i wpisem do dziennika,
  - 2) 60 – otrzymuje on „upomnienie Dyrektora Szkoły” z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) z wpisem do akt,
  - 3) 100 – otrzymuje „naganę Dyrektora Szkoły” z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) z wpisem do akt,
  - 4) 150 – zostaje „ograniczony w prawach ucznia” przez Radę Pedagogiczną z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) z wpisem do akt.
2. Uczeń „ograniczony w prawach ucznia” po otrzymaniu kolejnych punktów ujemnych może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 44.**

##### ***Szczególna procedura***

1. Następujące zachowanie ucznia skutkuje wszczęciem „szczególnej procedury”:
  - 1) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie substancji psychoaktywnych oraz rozprowadzanie wymienionych substancji na terenie Szkoły lub na imprezach szkolnych,
  - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu lub w stanie odurzenia na terenie Szkoły lub na imprezach szkolnych,
  - 3) fałszowanie dokumentacji,
  - 4) niszczenie lub kradzież mienia szkolnego, prywatnego pracowników Szkoły lub uczniów,
  - 5) wykonywanie zdjęć, nagrywanie filmów, głosów lub upowszechnianie powyższych materiałów bez zgody osób nagrywanych,
  - 6) zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, w tym zachowanie o charakterze agresji seksualnej,
  - 7) znieważenia, pomówienia, fałszywe oskarżenia, groźby, nękanie, zmuszanie do wykonania określonych czynności,
  - 8) inne sytuacje kryzysowe lub interwencyjne nie wymienione w punktach 1)-7).
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Szkoły niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu udzielenia kary uczniowi.
3. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły przedstawia okoliczności oraz dowody potwierdzające popełnienie przewinienia przez ucznia.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o rodzaju kary, o której mowa w § 29 po przeprowadzeniu dyskusji.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej właściwy organ udziela kary.

**§ 45.**  
**Kryteria przyznawania punktów dodatnich i ujemnych**

Nr	Rodzaj działania	Liczba punktów dodatkich	Kto przyznaje	Częstotliwość
1	Wolontariat lub udokumentowana inna działalność	5 – 10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
2	Udział w organizacji imprez szkolnych lub klasowych	1 – 10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
3	Wykonanie zadania dodatkowego (np.: gazetka ścienna, pomoc dydaktyczna)	1 – 10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
4	Promocja Szkoły	5	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
5	Udział i praca przy realizacji projektów edukacyjnych (np. Socrates Comenius)	5 – 30	Koordinator programu lub projektu	Raz w semestrze
6	Działalność w kółkach zainteresowań, zajęciach dodatkowych	5 – 30	Opiekun koła	Raz w semestrze
7	Stuprocentowa frekwencja	15	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
8	Pomoc koleżeńska	1 – 10	Wychowawca klasy	Na bieżąco
9	Wysoka kultura osobista	10	Wychowawca klasy	Raz w semestrze
10	Stosunek do obowiązków szkolnych	10 – 20	Wychowawca klasy	Raz w semestrze
11	Zachowania prospołeczne (w tym pełnienie funkcji w samorządzie)	10 – 20	Nauczyciel	Na bieżąco
Udział w olimpiadach/konkursach (za każdy etap): na szczeblu szkolnym/powiatowym				
12	Udział w olimpiadzie, konkursie	5	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
13	Zajęcie I miejsca	15		
14	Zajęcie II lub III miejsca	10		
na szczeblu rejonowym/wojewódzkim				
15	Udział w olimpiadzie, konkursie	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
16	Zajęcie I miejsca	25		
17	Zajęcie II lub III miejsca	15		
na szczeblu ogólnopolskim				
18	Laureat olimpiady lub I – III miejsce w konkursie	30	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
19	Finalista	20		
ogólnopolski konkurs jednoetapowy (np.: Kangur, Fox, itp.)				
20	Udział w konkursie	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
21	Wyróżnienie	15		
22	Laureat	20		

Udział w zawodach sportowych (za każdy etap): na szczeblu szkolnym				
23	Udział w zawodach	3	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
24	Zajęcie I miejsca	6		
25	Zajęcie II lub III miejsca	5		
na szczeblu miejskim				
26	Udział w zawodach	3	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
27	Zajęcie I miejsca	7		
28	Zajęcie II lub III miejsca	6		



na szczeblu powiatowym				
29	Udział w zawodach	3	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
30	Zajęcie I miejsca	11		
31	Zajęcie II lub III miejsca	9		
na szczeblu rejonowym				
32	Udział w zawodach	4	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
33	Zajęcie I miejsca	12		
34	Zajęcie II lub III miejsca	10		
na szczeblu wojewódzkim				
35	Udział w zawodach	5	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
36	Zajęcie I miejsca	17		
37	Zajęcie II lub III miejsca	15		
na szczeblu ogólnopolskim				
38	Udział w zawodach	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
39	Zajęcie I miejsca	30		
40	Zajęcie II – IV miejsca	28		
41	Zajęcie V – X miejsca	25		

Nr	Rodzaj działania	Liczba punktów ujemnych	Kto przyznaje	Częstotliwość
42	Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (1 godz. lekcyjna)	3	Wychowawca klasy	Raz w miesiącu
43	Notoryczne spóźnienia – powyżej 10 w semestrze	10	Wychowawca klasy	Raz w semestrze
44	Brak odpowiedniego stroju	5	Nauczyciel	Na bieżąco
45	Niszczenie mienia szkolnego	20	Nauczyciel	Na bieżąco
46	Niewłaściwe zachowanie na lekcji	1 – 10	Nauczyciel	Na bieżąco
47	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	10	Nauczyciel	Na bieżąco
48	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela lub kolegów	1 – 10	Nauczyciel	Na bieżąco
49	Nieprzestrzeganie ustalonych terminów	1 – 10	Nauczyciel	Na bieżąco
50	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji	10	Nauczyciel	Na bieżąco
51	Używanie niestosownego słownictwa, w tym wulgaryzmów	10	Nauczyciel	Na bieżąco
52	<i>uchylony</i>	5	Nauczyciel	Na bieżąco
53	Niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (unikanie prac kontrolnych, brak podręcznika, brak pomocy naukowych, itp.)	1 – 10	Nauczyciel	Na bieżąco
54	Korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzianów i kartkówek	10	Nauczyciel	Na bieżąco
55	Samowolne opuszczanie Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych przez ucznia niepełnoletniego	1	Nauczyciel	Na bieżąco

#### **§ 46.**

##### ***Procedura przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej***

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim tygodniu po zimowej przerwie świątecznej.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
4. Ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stosuje się przepisy § 52.
7. Śródroczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

#### **§ 47.**

##### ***Procedura przeprowadzania klasyfikacji rocznej***

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy. Wystawione oceny roczne z zajęć edukacyjnych nie mogą być jednak niższe niż ocena przewidywana, o której mowa w § 56 ust. 3. W przypadku, gdy uczeń w okresie 14 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej otrzyma punkty ujemne zachowania, dopuszcza się możliwość ustalenia rocznej oceny zachowania niższej niż przewidywana.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mogą być niższe niż oceny przewidywane, o których mowa w § 56 ust. 3 oraz nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 i § 54.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 i § 55.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 53 ust. 12.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń ma prawo powtarzać klasę w jednym z oddziałów wskazanych przez Dyrektora Szkoły, za wyjątkiem ucznia, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 3.

#### **§ 48.**

##### ***Procedura przeprowadzania klasyfikacji końcowej***

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 nie kończy Szkoły. Uczeń ma prawo powtarzać ostatnią klasę w jednym z oddziałów wskazanych przez Dyrektora Szkoły, za wyjątkiem ucznia, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 3.

#### **§ 49.**

##### ***Procedura uzupełniania różnic programowych***

1. Jeżeli uczeń realizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego przechodzi zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia w oddziale, do którego przechodzi.
2. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych zrealizowanych w oddziale, do którego przechodzi, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania tych zajęć do końca etapu edukacyjnego. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły z ważnych przyczyn nie może tego zrobić, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
4. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## **§ 50.**

### ***Procedura przeprowadzania egzaminów podwyższających roczną ocenę z zajęć edukacyjnych***

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu podwyższającego z podaniem stopnia, o który się ubiega, wraz z uzasadnieniem **[załącznik nr 2]**.
3. Termin egzaminu podwyższającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Egzamin podwyższający roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki zgodnie z przedstawionymi wymogami uczeń powinien osiągnąć w całym roku szkolnym.
5. Egzamin podwyższający roczną ocenę z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, który powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania egzaminacyjne przygotowuje, na podstawie realizowanego programu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin podwyższający roczną ocenę z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin podwyższający uznaje się za zaliczony, jeśli zarówno z części pisemnej jak i ustnej lub z zadań praktycznych, uczeń uzyska co najmniej ocenę, o którą wnioskuje.
10. W przypadku uzyskania oceny niższej niż wnioskowana utrzymuje się ocenę dotychczasową.
11. Z prac komisji sporządza się protokół **[załącznik nr 3]** zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do protokołu z rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

## **§ 51.**

### ***Procedura postępowania w przypadku wpłynięcia wniosku o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania***

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie procedury podwyższającej ocenę zachowania z podaniem stopnia, o który się ubiega, wraz z uzasadnieniem **[załącznik nr 4]**.

3. Procedurę podwyższającą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) pedagog – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.W pracach komisji mogą brać udział rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, jako obserwatorzy.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania komisja ustala w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, poprzedzonego dyskusją. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół **[załącznik nr 5]** zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do protokołu z rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

## **§ 52.**

### ***Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych***

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, który nie klasyfikował ucznia oraz opinii wychowawcy klasy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, uczeń składa do Dyrektora Szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej **[załącznik nr 6]**.
6. Uczeń przyjęty z innej szkoły zdaje egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
  - 1) z ważnych przyczyn Dyrektor Szkoły nie może zapewnić mu warunków do zrealizowania treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego uczeń przechodzi,
  - 2) kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi,
  - 3) uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ciągu 7 dni od dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie realizowanego programu nauczania, a zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o której mowa w ust. 11, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół **[załącznik nr 7]** zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego oraz uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu klasyfikacji rocznej, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej ani nie kończy Szkoły.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 19, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
21. Uczniowi, o którym mowa w ust. 19, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 19, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 19, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### **§ 53.**

#### ***Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych***

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z zastrzeżeniem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje, na podstawie realizowanego programu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół **[załącznik nr 8]** zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
11. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłaszają zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 54, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem,

że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 54.**

#### ***Warunki zmiany rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa***

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny wniosek **[załącznik nr 9]**, w którym powinna być zawarta informacja o przepisach prawa, których naruszenie jest podstawą ubiegania się o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, który powinien mieć formę zadań praktycznych i teoretycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół **[załącznik nr 10]** zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do



zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 55.**

##### ***Warunki zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa***

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłaszane są od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemny wniosek **[załącznik nr 11]**, w którym powinna być zawarta informacja o przepisach prawa, których naruszenie jest podstawą ubiegania się o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, poprzedzonego dyskusją. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin posiedzenia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół **[załącznik nr 12]** zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 56.**

##### ***Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki***

1. Organizację oraz formy współpracy Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określa Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego w kalendarzu na dany rok szkolny, zawierającym harmonogram spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi). Kalendarz jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.
2. Formami współpracy Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) są przede wszystkim:
  - 1) przekazywanie informacji poprzez dziennik,
  - 2) spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi),
  - 3) konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych),
  - 4) indywidualne rozmowy,
  - 5) imprezy i wycieczki szkolne.

3. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są przekazywane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), którzy mają dostęp do dziennika elektronicznego Szkoły, poprzez dziennik elektroniczny.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie posiadają dostępu do dziennika elektronicznego Szkoły, otrzymują informacje, o których mowa w ust. 3, w formie wpisu do dzienniczka ucznia.
6. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), wychowawca może przygotować wypis ocen z dziennika i przekazać je zainteresowanym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 57.**

#### ***Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole***

1. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole lub zwolnienie z części zajęć lekcyjnych w danym dniu składają rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń pełnoletni.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole lub zwolnienie zostaje wpisany do dzienniczka ucznia lub przesłany wychowawcy klasy oraz prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne poprzez moduł *komunikaty* w dzienniku elektronicznym.
3. Nieobecność spowodowana samowolnym opuszczeniem zajęć edukacyjnych przez ucznia nie jest usprawiedliwiana.
4. Wniosek o usprawiedliwienie lub zwolnienie musi zawierać datę nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
5. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia może być również zaświadczenie instytucji potwierdzające obecność ucznia poza Szkołą w trakcie zajęć szkolnych.
6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole powinien zostać złożony nie później niż w ciągu 10 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do Szkoły.
7. Decyzja wychowawcy o usprawiedliwieniu nieobecności jest ostateczna.
8. *uchylony*
9. W przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 10 dni nauki szkolnej oraz bezskutecznych próbach skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub uczniem pełnoletnim, Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy, wysyła pismo za potwierdzeniem odbioru, z prośbą o kontakt ze Szkołą.
10. Po 7 dniach od skutecznego doręczenia pisma z prośbą o kontakt ze Szkołą, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub uczniem pełnoletnim, wszystkie nieusprawiedliwione nieobecności ucznia stają się godzinami nieusprawiedliwionymi.
11. Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego o udzielonej karze statutowej oraz o konsekwencjach dalszej nieobecności ucznia w Szkole.
12. W przypadku dalszej dłuższej nieobecności ucznia w Szkole stosuje się przepisy ust. 9 -11.

## **§ 58.**

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

1. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia pełnoletniego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki **[załącznik nr 13]** albo drugiego języka obcego **[załącznik nr 14]** na okres dłuższy niż 30 dni, na podstawie opinii lekarza **[załącznik nr 15]**, a w przypadku nauki drugiego języka obcego, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Wniosek oraz opinię należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie do 7 dni od daty jej wystawienia.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Do tego czasu uczeń ma obowiązek uczęszczać na dane zajęcia edukacyjne.
4. Na podstawie opinii lekarza Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania części ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Odpowiednia dokumentacja jest przekazywana nauczycielowi.
5. Dyrektor Szkoły informuje wychowawcę klasy i nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o podjętej decyzji.
6. Jeżeli zajęcia edukacyjne, z których uczeń został zwolniony są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają wniosek do Dyrektora Szkoły o umożliwienie późniejszego rozpoczynania lub wcześniejszego kończenia zajęć **[załącznik nr 16]**. Jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się w innych terminach, uczeń przebywa w czytelniku.
7. Uczeń, który zostaje zwolniony w trakcie roku szkolnego, może być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych jeżeli jest podstawa do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, a jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych nie przekraczają połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Jeżeli zwolnienie trwa cały drugi semestr, w dokumentacji nauczania jako ocenę roczną można wpisać ocenę uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Od decyzji Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty. O odwołaniu uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## **§ 59.**

### ***Organizacja pracy Szkoły***

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut. Przerwy międzylekcyjne ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, określonych w odrębnych przepisach, Dyrektor Szkoły może dokonać skrócenia bądź zawieszenia zajęć na czas określony po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. O zawieszeniu Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący Szkołę, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Radę Pedagogiczną.
4. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może realizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze lub zajęcia rekreacyjno-sportowe w zamian za zajęcia dydaktyczne przewidziane w tygodniowym planie zajęć.
5. Zajęcia lekcyjne, które nie mogą się odbyć z powodu nieobecności nauczyciela, mogą zostać odwołane lub przeprowadzone w formie zastępstw doraźnych, ewidencjonowanych

w Księdze Zastępstw. Informacja o zmianie zajęć w danym dniu nauki szkolnej podawana jest do wiadomości nauczycieli i uczniów na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 60.**

##### ***Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość***

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. W celu kształcenia na odległość w Szkole wykorzystuje się platformę *TEAMS*.
3. Korzystający z platformy *TEAMS* są zobowiązani do zachowania zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu, a w szczególności nie udostępniania loginu oraz hasła, a także nie korzystania z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł.
4. Materiały dydaktyczne są przekazywane za pośrednictwem dziennika bądź platformy *TEAMS*.
5. Podczas nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą przeprowadzać kartkówki, testy i sprawdziany z wykorzystaniem platform do tego przeznaczonych.
6. Nauczyciel prowadzi zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.
7. Zajęcia prowadzone są z poszanowaniem sfery prywatności ucznia oraz z uwzględnieniem warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych odnotowując obecność/nieobecność uczniów w dzienniku. Zalogowany do zajęć uczeń otrzymuje obecność, natomiast w przypadku braku reakcji na polecenia nauczyciela, wpisuje się „ba”.

#### **§ 61.**

##### ***Oddział dwujęzyczny***

1. W Szkole tworzy się oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku angielskim.
2. Do oddziału dwujęzycznego uczniowie są przyjmowani na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji na dany rok szkolny oraz po przystąpieniu do sprawdzianu kompetencji językowych.
3. Nauczanie w oddziale dwujęzycznym obejmuje realizację programu języka angielskiego oraz wybranych zajęć edukacyjnych według programu określonego dla oddziału dwujęzycznego.
4. Proporcje zajęć edukacyjnych prowadzonych w języku polskim i w języku angielskim ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka angielskiego, a także zakres wymagań kształcenia dwujęzycznego.

#### **§ 62.**

##### ***Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów***

1. W Szkole organizuje się zajęcia pogłębiające wiedzę i rozwijające umiejętności uczniów.
2. Zajęcia mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) koła zainteresowań,
  - 2) zajęcia grupowe i indywidualne dla uczniów przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych lub zawodów sportowych,
  - 3) spotkania z przedstawicielami nauki, kultury, oświaty, sportu, mediów, grup zawodowych i innych,
  - 4) wycieczki tematyczne.

### **§ 63.**

#### ***Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu w Szkole***

1. Szkoła umożliwia i wspomaga działania podejmowane przez nauczycieli i uczniów w zakresie wolontariatu współpracując z przedszkolami, szkołami, hospicjami, szpitalami, domami opieki, schroniskami dla zwierząt, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi instytucjami.
2. Podejmowane działania obejmują między innymi: organizację koncertów, przedstawień teatralnych, czytanie bajek, udział w akcjach krwiodawstwa oraz organizowanie zbiorów finansowych lub rzeczowych.
3. Uczniowie biorący udział w wolontariacie organizowanym przez instytucje i organizacje pozaszkolne, realizują swoje zadania poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczniowie realizujący zadania w zakresie wolontariatu koordynowane przez nauczyciela Szkoły mogą je wykonywać w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub poza nimi.

### **§ 64.**

#### ***Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom przez Szkołę***

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawca oraz pedagog szkolny.
2. Opieka sprawowana jest poprzez:
  - 1) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów Szkoły,
  - 2) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
  - 3) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
  - 4) realizowanie zadań zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - 5) konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dla uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną,
  - 6) organizowanie pomocy materialnej uczniom:
    - a) znajdującym się w trudnej sytuacji,
    - b) za wyniki w nauce lub sporcie.
  - 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 8) współpracę z pielęgniarką szkolną,
  - 9) współpracę z instytucjami wspomagającymi.

### **§ 65.**

#### ***Doradztwo zawodowe w Szkole***

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje współpracę z instytucjami, a w szczególności z:
  - 1) urzędami pracy,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) centrami informacji zawodowej,
  - 4) przedstawicielami różnych grup zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje również uczestnictwo uczniów w targach edukacyjnych i targach pracy oraz organizację spotkań uczniów z osobami mogącymi pomóc w wyborze i zaplanowaniu ścieżki kariery zawodowej.

## **§ 66.**

### ***Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi***

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W ramach współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1, organizuje się:
  - 1) warsztaty grupowe i spotkania indywidualne,
  - 2) spotkania ze specjalistami,
  - 3) diagnozy środowiskowe,
  - 4) konkursy i olimpiady,
  - 5) kursy dla młodzieży,
  - 6) poradnictwo zawodowe.

## **§ 67.**

### ***Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej***

1. W ramach współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, o których mowa w § 3 ust. 16 w Szkole mogą być prowadzone działania innowacyjne.
2. Działania innowacyjne wprowadzane są w Szkole na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu zgody nauczycieli mających uczestniczyć w innowacji.
3. Szczegółową organizację działań innowacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w drodze porozumienia ze stowarzyszeniem lub inną organizacją.

## **§ 68.**

*Uchylony.*

## **§ 69.**

### ***Organizacja wycieczek i imprez szkolnych***

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - 2) poznawanie kultury i języka mieszkańców innych państw,
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania,
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
  - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej, poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe, które są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
  - 4) imprezy wyjazdowe, które są związane z realizacją programu nauczania.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, na które zgodę wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach szkolnych wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
11. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce lub imprezie, mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych z innym oddziałem klasowym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
12. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu wycieczek i imprez szkolnych zawiera Regulamin Organizacji Wycieczek i Imprez Szkolnych.

## **§ 70.**

### ***Zasady funkcjonowania pracowni szkolnych***

1. W szkole znajdują się pracownia biologiczna, chemiczna, fizyczna oraz dwie pracownie komputerowe.
2. Wszyscy przebywający w pracowni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów BHP oraz poleceń nauczyciela związanych z przebywaniem w pracowni oraz wykonywaniem ćwiczeń bądź doświadczeń.
3. Wszystkich przebywających w pracowni obowiązuje zachowanie porządku, czystości oraz dbałości o sprzęt.
4. Podczas ćwiczeń nie wolno używać uszkodzonego sprzętu oraz innych uszkodzonych pomocy dydaktycznych. Każde uszkodzenie sprzętu lub pomocy należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
5. Przed przystąpieniem do wykonania ćwiczenia lub doświadczenia, jeżeli jest to konieczne, należy założyć sprzęt ochronny (fartuch, okulary, rękawiczki). Wykonywanie ćwiczenia lub doświadczenia może nastąpić wyłącznie na polecenie nauczyciela.
6. Po zakończeniu doświadczenia należy sprawdzić sprzęt lub inne pomoce i umieścić je w wyznaczonym do tego miejscu, zachowując ład i porządek.
7. Ze względu na specyfikę pracowni szczegółowe zasady z ich korzystania określają odrębne regulaminy umieszczone i dostępne w widocznym miejscu w każdej pracowni.
8. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z regulaminami dotyczącymi korzystania z w/w pracowni.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **BIBLIOTEKA, ARCHIWUM I PIECZĘCIE**

## **§ 71.**

### ***Biblioteka szkolna***

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną składającą się z wypożyczalni, czyteln i pracowni multimedialnej.
2. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia, udostępniania i przechowywania książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) wspierania pracy i awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły i rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
4. Biblioteka może współpracować z innymi bibliotekami.
5. Inwentaryzację zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (DZ. U. z 2008r., Nr 205, poz.1283).
6. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§ 72.**

### ***Składnica Akt***

1. Szkoła posiada składnicę akt.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji szkolnej określa Instrukcja Kancelaryjna.

## **§ 73.**

### ***Pieczęcie Szkoły***

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej – dużej z wizerunkiem godła państwowego pośrodku i napisem „II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie” w otoku,
  - 2) okrągłej – małej o treści jak w pkt 1.
2. W Szkole używa się również:
  - 1) pieczęci podłużnych, zawierających dane teleadresowe Szkoły,
  - 2) pieczęci imiennych, zawierających nazwę stanowiska lub pełnionej funkcji, imię i nazwisko oraz miejsce na podpis,
  - 3) pieczęci pomocniczych.
3. Wzory wszystkich pieczęci używanych w Szkole określa załącznik do Statutu **[załącznik nr 17]**.
4. W Szkole prowadzona jest ewidencja pieczęci.
5. Za pieczęcie szkolne odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu.
6. Szkoła posiada logo **[załącznik nr 18]**.
7. Szczegółowe zasady przechowywania i postępowania z pieczęciami Szkoły określa Procedura używania, przechowywania i niszczenia pieczęci.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 74.**

### ***Postanowienia końcowe***

1. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.