

Liceum Ogólnokształcące
im. Powstańców Śląskich w Bieruniu

STATUT SZKOŁY

wersja dokumentu 10

Bieruń 1 września 2024

PREAMBUŁA

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 1 Nazwa i siedziba szkoły.

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Śląskich w Bieruniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Licealnej 17 w Bieruniu, w województwie śląskim.
3. Adres szkoły: ul. Licealna 17, 43-150 Bieruń.
4. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2. Inne informacje o szkole

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Lędziński z siedzibą przy ul. Świętej Kingi 1 w Bieruniu.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową III stopnia.
4. Nauka w szkole trwa 4 lata.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
6. Absolwenci szkoły, po ukończeniu nauki w szkole, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, którego zasady i sposób przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
7. W szkole prowadzone są oddziały, w których zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego realizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym
 - 2) zajęcia z wychowawcą
 - 3) zajęcia z doradztwa zawodowego
 - 4) nieobowiązkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów

- 5) inne przedmioty objęte szkolnym planem nauczania: religia, wychowanie do życia w rodzinie.
 8. Określa się limit miejsc w oddziałach i grupach:
 - 1) w oddziałach klasowych limit uczniów wynosi do 30 osób. Dyrektor szkoły może zwiększyć liczebność oddziałów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
 - 2) w grupach realizujących naukę języków obcych nowożytnych limit uczniów wynosi do 24 osób
 - 3) w grupach realizujących zajęcia wychowania fizycznego limit uczniów wynosi do 26 osób
 - 4) na zajęciach z przedmiotów informatycznych liczba uczniów uzależniona jest od ilości stanowisk komputerowych w pracowniach informatycznych.
 9. Szkoła, co roku, w terminach określonych przez prawo, przedstawia swoją ofertę edukacyjną.
 10. W przypadku braku odpowiedniej liczby chętnych do oddziału lub grupy językowej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, oferta edukacyjna szkoły jest modyfikowana, przy czym dopuszcza się możliwość stworzenia grupy międzyoddziałowej lub likwidacji oddziału / grupy.
 11. Organizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wycieczek i imprez szkolnych określają Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Roczny Plan Pracy Wychowawczo-Dydaktycznej i Opiekuńczej Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
 12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły i poszczególnymi nauczycielami a instytucją delegującą praktykantów.
 13. Zajęcia edukacyjne oraz inne przedsięwzięcia organizowane w szkole lub przez szkołę mogą być rejestrowane w formie: zdjęć, nagrań video, nagrań audio, które mogą być wykorzystane do celów promocyjnych szkoły. Rodzice działający w imieniu uczniów niepełnoletnich lub pełnoletni uczniowie niewyrażający na to zgody, mają prawo zastrzec sobie wykorzystanie wizerunku w formie pisemnego oświadczenia złożonego Dyrektorowi szkoły.
 14. Rodzice uczniów lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani do poinformowania w formie pisemnej Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
 15. Zajęcia edukacyjne i inne zajęcia szkolne mogą być realizowane w formie zdalnej lub hybrydowej (łączącej elementy edukacji stacjonarnej i zdalnej).
 16. Szkoła posiada swoją oficjalną witrynę internetową: <http://lobierun.edu.pl>.
- § 3. Cele i zadania szkoły.
1. Misją szkoły jest dewiza: Uczyć i wychowywać ku przyszłości. Wszystkie działania szkoły podporządkowane są celowi określonemu w jej misji.
 2. Wizja szkoły (model absolwenta) – Człowiek kompetentny, twórczy i uczciwy, znający swoją wartość, ambitny i świadomy swoich możliwości, nadto wrażliwy

na potrzeby drugiego człowieka. Osiągnięciu tego celu służą działania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze organizowane przez szkołę, zgodnie z zapisami jej statutu.

3. Szkoła w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej zapewnia uczniom:
 - 1) przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające zdawanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych
 - 2) przygotowanie do życia i pracy w środowisku lokalnym
 - 3) kształtowanie postaw moralnych i społecznych respektując uniwersalne zasady etyki
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata
 - 5) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami tolerancji, sprawiedliwości i wolności
 - 6) możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej, poprzez wprowadzenie w cykl kształcenia zajęć i tematów związanych z historią i tradycjami Polski, Śląska i innych wg potrzeb
 - 7) popularyzację wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska
 - 8) opiekę na zajęciach obowiązkowych w szkole oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych
 - 9) opiekę w czasie przerw między zajęciami, którą sprawują nauczyciele w miejscu i czasie określonym przez Dyrektora szkoły
 - 10) opiekę poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów i wycieczek szkolnych, którą sprawują organizujący wycieczkę
 - 11) opiekę oraz poradnictwo pedagoga szkolnego i logopedy w czasie określonym przez Dyrektora szkoły
 - 12) wsparcie w formie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 13) opiekę i doraźną pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji opiekuńczej i materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 14) możliwość użyczenia, w miarę możliwości, na podstawie umowy zawartej z rodzicem lub pełnoletnim uczniem, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń służących realizacji zadań edukacyjnych.
4. Realizacji tych zadań służą działania podejmowane zgodnie z:
 - 1) przepisami prawa oświatowego i innymi przepisami powiązanymi
 - 2) zapisami statutu szkoły
 - 3) programem wychowawczym szkoły
 - 4) umowami o współpracy z uczelniami wyższymi i innymi ośrodkami naukowymi
 - 5) umowami o współpracy w ramach europejskich programów edukacyjnych

- 6) umowami o współpracy międzynarodowej zawieranymi ze szkołami partnerskimi
- 7) zarządzeniami Dyrektora szkoły,
5. Szkoła wspiera proces dydaktyczno-wychowawczy realizowany na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, poprzez organizowanie:
 - 1) edukacyjnych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych
 - 2) zajęć związanych z prowadzonymi innowacjami
 - 3) zajęć dodatkowych w ramach współpracy i opieki naukowej sprawowanej przez uczelnie wyższe
 - 4) zajęć edukacyjno-wychowawczych i specjalistycznych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) rekreacyjnych zajęć pozalekcyjnych
 - 6) wyjazdów i wycieczek szkolnych
 - 7) zajęć dla uczniów przybywających z zagranicy i obcokrajowców związanych z nauką języka polskiego.
6. Szkoła stwarza możliwości uczestnictwa w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu udziałowi uczniów w życiu społecznym. Wolontariatem w szkole zajmuje się Samorząd Uczniowski i wychowawcy klas w ramach zespołów klasowych. W ramach działań wolontariatu przewiduje się następujące działania:
 - 1) akcje charytatywne, organizowane przez instytucje lub organizacje zewnętrzne, np. Szlachetna Paczka, WOŚP, Licealne Anioły, PCK
 - 2) akcje honorowego krwiodawstwa
 - 3) pomoc koleżeńska w zakresie edukacyjnym
 - 4) inne działania zainicjowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, jak również indywidualnie przez nauczycieli, rodziców lub rodziców.
7. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez popularyzację literatury, prasy naukowej, przygotowanie do olimpiad, konkursów i turniejów przedmiotów oraz wyjazdy o charakterze naukowym.
8. Szkoła na za zgodą Rady Rodziców i w ramach możliwości finansowych może organizować we współpracy z innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami zajęcia młodzieży z psychologiem, seksuologiem, lekarzem, prawnikiem, wyjazdy do Poradni Życia Rodzinnego i inne.
9. Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady Rodziców może zezwolić na działalność na terenie szkoły stowarzyszeniom i organizacjom, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych pod warunkiem, że celem ich statutowej działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
10. Szkoła zapewnia uczniom przebywającym na jej terenie bezpieczeństwo na zasadach określonych w: szkolnych regulaminach BHP i poszczególnych regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie szkoły, procedurze bezpieczeństwa COVID-19, a ponadto poprzez: dyżury nauczycieli na przerwach, dyżury pracowników niepedagogicznych na terenie szkoły i monitoro-

wanie wejść do szkoły, szkolnych ciągów komunikacyjnych i terenów przyszkolnych systemem monitoringu wizyjnego VHS, monitorowanie stanu zdrowia osób wchodzących do szkoły za pomocą kamer termowizyjnych.

11. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą zostać wykorzystane w celach identyfikacji lub w działaniach wyjaśniających przez organy lub osoby do tego uprawnione.
12. Zapis monitoringu termowizyjnego służy do bieżącego monitorowania temperatury ciała osób wchodzących do szkoły i nie jest udostępniany. Zasady funkcjonowania monitoringu termowizyjnego na terenie szkoły zostały opisane w Szkolnej Procedurze Bezpieczeństwa – COVID-19.
13. Szkoła wyróżnia wybitnych absolwentów oraz osoby zasłużone dla jej rozwoju Złotą Oznaką Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.

§ 4. Organy szkoły i ich kompetencje.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) wymianę informacji pomiędzy sobą o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach
 - 2) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji
 - 3) wspólne podejmowanie inicjatyw i działań zgodnych ze statutowymi zadaniami szkoły
 - 4) wspólną promocję szkoły i działań przez nią podejmowanych
 - 5) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Uprawnienia i kompetencje Dyrektora szkoły.
 - 1) Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, który również odwołuje go z tego stanowiska.
 - 2) Dyrektor szkoły jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 3) Dyrektor szkoły stoi na czele Rady Pedagogicznej i z mocy prawa jest jej przewodniczącym.
 - 4) Dyrektor szkoły jest z mocy prawa, przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego, odpowiedzialnym za organizację i przeprowadzenie egzaminu maturalnego na terenie szkoły.
 - 5) Wnosi do organu prowadzącego szkołę o powołanie społecznego Dyrektora szkoły lub zastępcy Dyrektora.
 - 6) Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie

- c) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- d) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny szkoły wraz z aneksami oraz inne dokumenty związane z organizacją działalności statutowej szkoły
- e) promulguje i odpowiada za prawidłową realizację na terenie szkoły zapisów prawa oświatowego i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły
- g) promulguje, realizuje i nadzoruje wykonanie zapisów uchwał Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującym prawem
- h) wydaje zarządzenia regulujące zasady organizacji i funkcjonowania szkoły, jej organów oraz nadzoruje ich realizację
- i) organizuje pracę Rady Pedagogicznej, zwołuje i zamyka posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za jej prawomocne funkcjonowanie
- j) dopuszcza do użytku w szkole przedmiotowe programy nauczania i zatwierdza Szkolną Listę Programów Nauczania oraz promulguje Szkolny Zestaw Podręczników
- k) powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego
- l) rozpatruje odwołania rodziców od postanowień komisji rekrutacyjnej
- m) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez organizowanie działań prozdrowotnych
- n) organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- o) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę
- p) współpracuje z higienistką szkolną i innymi osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
- q) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- r) powołuje Szkolny Zespół Egzaminacyjny
- s) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki

- t) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz określa ich przydziały czynności obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - u) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, innym pracownikom szkoły i uczniom
 - v) podejmuje decyzje w sprawach przyznawania wynagrodzeń dodatkowych
 - w) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
 - x) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego lub Rady Pedagogicznej
 - y) wykonuje prawem przewidziane czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli i oceną pracy nauczycieli
 - z) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego, przeniesieniu ucznia z klasy do klasy lub spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą oraz nadzoruje obieg informacji o spełnianiu obowiązku nauki przez uczniów
 - aa) podejmuje decyzje o skreślaniu z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
 - bb) przyznaje uczniom prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, na zasadach określonych w statucie szkoły
 - cc) może ograniczyć prawa przysługujące uczniom z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
 - dd) współpracuje z organami szkoły: Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na zasadach określonych w niniejszym statucie i regulaminach tych organów
 - ee) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 7) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
- a) ustalenie prawidłowego podziału zadań i ustalenie odpowiedzialności wśród Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników
 - b) utrzymywanie kontaktów z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i organem prowadzącym szkołę
 - c) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie pracy Rady Pedagogicznej oraz stworzenie na terenie szkoły systemu zapewniania jakości pracy
 - d) rozwój szkoły oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego
 - e) współdziałanie z instytucjami określającym potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr

- f) kierowanie administracją i gospodarką szkoły przy pomocy pracowników ekonomicznych i administracyjnych
 - g) wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą
 - h) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli podejmujących starania o uzyskanie stopnia awansu zawodowego oraz nadzoru nad realizacją zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego nauczycieli
 - i) nadzór nad realizacją zapisów odrębnych przepisów przyznających nauczycielom prawa i nakładających na nich obowiązki funkcjonariuszy publicznych, a w szczególności:
 - występuje w obronie nauczyciela, w sytuacji naruszenia jego praw tj.: znieważenia, naruszenia nietykalności cielesnej, przekupstwa lub jego próby, czynnej napaści, artykułowania gróźb lub innej formy przemocy słownej i fizycznej
 - interweniuje w sytuacjach przyjęcia przez nauczyciela korzyści materialnej lub osobistej oraz w innych sytuacjach określonych w przepisach Kodeksu Karnego jak dla funkcjonariuszy publicznych
 - j) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa i zapewnienie ochrony danych osobistych zgodnie z przepisami RODO.
- 8) Dyrektorowi i szkoły podlegają:
- a) wicedyrektor
 - b) nauczyciele
 - c) pedagog szkolny
 - d) pedagog specjalny
 - e) psycholog
 - f) terapeuta pedagogiczny
 - g) logopeda szkolny
 - h) główny księgowy
 - i) kierownik gospodarczy
 - j) kierownik referatu ds. płac
 - k) sekretarz szkoły
 - l) inspektor ochrony danych osobowych (IODO)
 - m) higienistka szkolna
 - n) pracownicy obsługi szkoły.
- 9) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 10) Dyrektor szkoły, w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia, które są publikowane w wersji elektronicznej i w wersji papierowej. Zarządzenie dyrektora szkoły są archiwizowane.

4. Uprawnienia i kompetencje wicedyrektora szkoły.
- 1) Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczo-profilaktyczną i prozdrowotną szkoły w tym nad pracą pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy oraz zespołu wychowawczego
 - b) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia w szkole, a także upowszechnienie tych praw
 - c) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
 - d) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klasowych
 - e) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów
 - f) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli
 - g) sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi
 - h) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego
 - i) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi oraz badanie efektywności tych zajęć
 - j) sprawowanie nadzoru nad realizacją nauczania indywidualnego
 - k) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
 - l) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli, prowadzenie stosownych uzgodnień w tym zakresie z kierownikiem gospodarczym i przekazywanie zestawień kierownikowi referatu ds płac
 - m) nadzorowanie dokumentacji szkolnej przede wszystkim dziennika elektronicznego, arkuszy oceniania, prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa
 - n) przygotowanie planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz nadzór nad tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania
 - o) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę
 - p) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego
 - q) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków
 - r) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu

- s) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły
 - t) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami
 - u) przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców
 - v) nadzór nad współpracą z uczelniami wyższymi,
 - w) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
- 2) Wicedyrektor szkoły w ramach sprawowanej funkcji uprawniony jest do:
- a) dokonywania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego oraz sporządzania protokołów kontroli oraz wydawania zaleceń pokontrolnych
 - b) wstępu na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia statutowe prowadzone przez pracowników pedagogicznych celem ich obserwacji
 - c) kontroli dokumentacji szkolnej, przede wszystkim systematyczności wpisów w dzienniku elektronicznym, prawidłowości wypełniania dokumentacji szkolnej i arkuszy ocen
 - d) podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sądu Rodzinnego, Policji, MOPS-u
 - e) rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły
 - f) wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły
 - g) podpisywania kart wycieczek szkolnych
 - h) przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego
 - i) zwoływania posiedzeń Zespołu Wychowawczego w miarę potrzeb
 - j) dopuszczania narzędzi badawczych, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne, do użytku
 - k) wskazywania nauczycieli na zastępstwa
 - l) podejmowania czynności w sytuacjach wychowawczych lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły
 - m) reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień.
- 3) Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:
- a) realizację przydzielonych przez Dyrektora szkoły zadań
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw oraz godzin ponadwymiarowych
 - c) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych do etapu rejonowego, wojewódzkiego i krajowego
 - d) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich
-

- e) realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego
 - f) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni
 - g) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym
 - h) egzekwowanie realizacji szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Planu Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej i Opiekuńczej Szkoły
 - i) prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym psychologiem i logopedą
 - j) ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, naruszenie tajemnicy służbowej
 - k) właściwe rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli we współpracy z kierownikiem gospodarczym i kierownikiem referatu ds. płac
 - l) organizację wycieczek szkolnych, a zwłaszcza za sposób zapewniania bezpieczeństwa i opieki jej uczestnikom
 - m) naruszenie godności nauczyciela
 - n) naruszenie porządku pracy i przepisów p-poż. i bhp.
5. Skład, uprawnienia i kompetencje Rady Pedagogicznej.
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 2) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
 - 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie szkoły, w tym nauczyciele – bibliotekarze i pedagog szkolny.
 - 4) Członkowie Rady Pedagogicznej realizują zadania dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, związane z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną i dodatkowo działając w stałych oraz doraźnych zespołach i komisjach szkolnych powołanych przez Dyrektora szkoły. Strukturę i skład zespołów oraz komisji ustala co roku Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 5) Kompetencje i zadania poszczególnych zespołów i komisji szkolnych określone są co roku w Przydziale Czynności Dodatkowych Nauczycieli.
 - 6) Skład osobowy poszczególnych zespołów i komisji szkolnych ustalany jest na podstawie indywidualnych deklaracji nauczycieli i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej o przydziale czynności nauczycieli na początku każdego roku szkolnego.
 - 7) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu wraz z innymi pracownikami szkoły wyłania w drodze głosowania Społecznego Inspektora Pracy, którego kompetencje określają odrębne przepisy.
 - 8) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu wraz z innymi pracownikami szkoły wyłania w drodze głosowania członków Komisji ds. Podejmowania Działań Następczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
-

- 9) W ramach Rady Pedagogicznej działa, powołany przez Dyrektora szkoły, Koordynator ds. Bezpieczeństwa oraz Szkolny Koordynator ds. Problemów Wychowawczych.
- 10) Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje porządek obrad i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- 11) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 12) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed każdym okresem klasyfikacyjnym klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej oraz po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 13) Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z proponowanym porządkiem obrad na dany rok szkolny podane są w Planie Pracy Rady Pedagogicznej, który jest opracowywany na początku roku szkolnego.
- 14) Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W takim przypadku przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o terminie obrad w sposób jaki uzna za najskuteczniejszy.
- 15) Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
- 16) Prawną formą wyrażenia stanowiska Rady Pedagogicznej w sprawach pozostających w jej kompetencji jest uchwała Rady Pedagogicznej.
- 17) Rada Pedagogiczna w zakresie swych kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 18) Rada Pedagogiczna na posiedzenia może zbierać się w formie stacjonarnej lub zdalnej. O formie posiedzenia RP decyduje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
- 19) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogiczne należy:
 - a) uchwalanie zmian w zapisach statutu szkoły
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły, jej organizacji i organizacji roku szkolnego
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na promocję uczniów z jedną oceną niedostateczną raz w cyklu nauczania

- f) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, przedmiotowego systemu oceniania, procedur i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, zgodnie z ustawowymi kompetencjami
 - g) podejmowanie uchwały w sprawie określenia sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z nadzoru pedagogicznego prowadzonego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - i) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w tym Rocznych Planów Pracy Rady Pedagogicznej
 - j) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- 20) Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
- a) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz planu dyżurów
 - b) projektu planu finansowego szkoły
 - c) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - e) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły
 - f) pracy Dyrektora szkoły i innych nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze
 - g) wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar
 - h) programów nauczania kształcenia ogólnego obowiązujących w szkole.
 - i) spraw z innych dziedzin wynikających z przepisów szczególnych.
- 21) Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należą wszelkie sprawy i działania związane z dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną działalnością szkoły oraz prawo wnioskowania o odwołanie Dyrektora szkoły lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
- 22) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 23) Za protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej odpowiadają stali, ustanowieni przez Radę Pedagogiczną protokolanci RP, będący członkami Komisji Protokołu i Wniosków RP.
- 24) Protokół Rady Pedagogicznej prowadzony jest w formie elektronicznej i drukowanej.

- 25) Protokół w wersji elektronicznej archiwizowany jest na nośniku elektronicznym po zakończeniu każdego roku szkolnego i przechowywany wraz z wydrukami w archiwum szkolnym. Wydruki protokołów Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego zszywane są w formie księgi.
 - 26) Protokoły z kolejnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zawierają:
 - a) listę obecności
 - b) porządek obrad z posiedzeń Rady Pedagogicznej
 - c) zapis realizacji porządku obrad posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z przytoczoną treścią dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej
 - d) uchwały Rady Pedagogicznej numerowane odrębnie w danym roku szkolnym, z podaną podstawą prawną, a w wersji wydruku podpisane przez protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - e) listę wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w wersji wydruku podpisy członków Rady Pedagogicznej potwierdzające fakt przyjęcia do wiadomości treść protokołów z posiedzeń i podjętych uchwał Rady Pedagogicznej
 - f) informację o czasie rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - 27) Integralną częścią Protokolarza Rady Pedagogicznej jest zestaw załączników do protokołu RP.
6. Skład, uprawnienia i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 2) Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami statutu szkoły.
 - 3) Na czele Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, który odpowiada za organizację i działalność Samorządu Uczniowskiego.
 - 4) Ustalone w Regulaminie struktury i organa Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 5) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do formułowania opinii o pracy nauczyciela i Dyrektora szkoły
 - b) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
 - e) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - f) prawo organizowania szkolnego radiowęzła
-

- g) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi
 - h) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, wspierania inicjatyw szkolnych i promocji szkoły.
- 7) Samorząd Uczniowski może prowadzić działalność finansową zgodnie z zapisami Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
- 8) Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być wykorzystane wyłącznie na organizację działań wynikającej z planu pracy Samorządu Uczniowskiego, organizację i prowadzenie działalności charytatywnej, działalności promocyjnej oraz wolontariat.
7. Skład, uprawnienia i kompetencje Rady Rodziców.
- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która jest ciałem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów wspomagającym działalność szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności szkoły.
 - 2) Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami statutu szkoły.
 - 3) Ustalone w Regulaminie struktury i organa Rady Rodziców są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców.
 - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 5) Do zadań Rady Rodziców należą w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów szkoły
 - b) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy
 - c) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły we współpracy z organami szkoły,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
 - e) uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego
 - f) opiniowanie Szkolnej Listy Podręczników
 - g) opiniowanie pracy nauczycieli w procesie dokonywania oceny dorobku zawodowego
 - h) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu związanego z awansem zawodowym
 - i) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
 - j) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - k) opiniowanie pracy Dyrektora szkoły.
-

- 6) Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, poprawy jej bazy materialnej, wspierania inicjatyw szkolnych, organizowania imprez szkolnych i promocji szkoły.
- 7) Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową, którą nadzoruje Komisja Rewizyjna Rady Rodziców.
- 8) Fundusze Rady Rodziców mogą być wykorzystane na organizację i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, różnych form opieki nad dziećmi i młodzieżą, organizowanie imprez szkolnych oraz na poprawę bazy materialnej szkoły.

§ 5. Organizacja szkoły

1. Dokumenty i regulaminy obowiązujące na terenie szkoły.
 - 1) Statut Szkoły.
 - 2) Dokumenty regulujące działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) Arkusz Organizacyjny Szkoły
 - b) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - c) Standardy Ochrony Małoletnich Przed Przemocą
 - d) Protokolarz Rady Pedagogicznej
 - e) Zarządzenia Dyrektora Szkoły
 - f) Roczny Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej i Opiekuńczej Szkoły
 - g) Szkolny Kalendarz Roku Szkolnego
 - h) Plan Pracy Rady Pedagogicznej
 - i) Przydział Czynności Dodatkowych
 - j) Plan Nadzoru Pedagogicznego
 - k) Przedmiotowe Systemy Oceniania
 - l) Szkolny Zestaw Programów
 - m) Szkolna Lista Podręczników
 - n) Szkolny System Zapewniania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
 - o) Szkolna Procedura Rekrutacyjna
 - 3) Dziennik elektroniczny którego dostawcą jest firma Librus.
 - 4) Regulaminy i zasady BHP:
 - a) regulaminy pracowni szkolnych
 - b) regulamin biblioteki szkolnej i czytelní
 - c) regulaminy obiektów sportowych
 - d) procedury zachowań w sytuacjach awaryjnych, zagrożenia zdrowia lub życia
 - e) Szkolna Procedura Bezpieczeństwa – COVID-19.
 - 5) Inne dokumenty i regulaminy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. System edukacyjny szkoły.
 - 1) Formami pracy szkoły są:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - b) zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie międzyoddziałowym
 - c) zajęcia dydaktyczne realizowane w grupach oddziałowych
 - d) indywidualne zajęcia dydaktyczne i specjalistyczne organizowane w związku z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 7.10 i kończą o godz. 16.00.
 - 3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem że w okresie prowadzenia przez szkołę edukacji zdalnej, hybrydowej lub innej określonej w przepisach zajęcia edukacyjne mogą trwać krócej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami.
 - 4) Godzina zajęć specjalistycznych organizowanych w związku z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną trwa:
 - a) w ramach realizowanej rewalidacji trwa 60 minut
 - b) w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
 - 5) Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa półrocza, w ramach których dokonuje się klasyfikacji uczniów: śródrocznej i rocznej.
 - 6) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów zewnętrznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i wakacji letnich określają odrębne przepisy. Na ich podstawie Rada Pedagogiczna co roku opracowuje Szkolny Kalendarz Roku Szkolnego, każdorazowo uwzględniający terminy trwania pierwszego i drugiego półrocza.
 - 7) Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
 - 8) W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
 - 9) Organizację stałych obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 10) Szkoła dokonuje podziału oddziałów na zajęcia w grupach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 11) Szkoła może organizować naukę języków obcych nowożytnych, zajęć wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie oraz innych zajęć edukacyjnych w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych wg potrzeb.

- 12) Nauka przedmiotów realizowanych według programu podstawowego, rozszerzonego, przedmiotów uzupełniających i uzupełniających przedmiotów dodatkowych, dla których nie określono podstawy programowej oraz innych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania odbywać się może:
 - a) w formie stacjonarnej na terenie szkoły, w systemie klasowo-lekcyjnym, w oddziałach, grupach oddziałowych lub, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych
 - b) w formie zdalnej na zasadach określonych w statucie szkoły
 - c) w formie hybrydowej łączącej elementy edukacji stacjonarnej i zdalnej.
- 13) W szkole realizowane są przedmioty według rozszerzonego programu nauczania: biologia, chemia, filozofia, fizyka, geografia, historia, informatyka, język angielski, język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie.
- 14) Kandydat do szkoły podczas rekrutacji wybiera zestaw dwóch przedmiotów rozszerzonych z oferty edukacyjnej szkoły obowiązującej na dany rok szkolny oraz na zasadzie dobrowolności może zadeklarować wybór trzeciego przedmiotu rozszerzonego: języka angielskiego, poza grupą/oddziałem „e” w której realizowany jest obowiązkowy zestaw trzech przedmiotów: języka polskiego, filozofii i języka angielskiego.
- 15) W szkole od drugiej klasy organizowane są nieobowiązkowe zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia: fizyka w medycynie, zajęcia rozwijające uzdolnienia matematyczne, elementy robotyki, zajęcia pogłębiające znajomość dorobku cywilizacji łacińskiej, ekologii i innych organizowanych w miarę możliwości organizacyjnych szkoły. Decyzję o formie, organizacji i tematyce zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów na dany rok szkolny podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii uczniów i nauczycieli.
- 16) Decyzję o wyborze rodzaju zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów z oferty szkoły podejmuje uczeń po ukończeniu pierwszej klasy.
- 17) W szkole prowadzi się naukę języków obcych nowożytnych: języka angielskiego, języka hiszpańskiego, języka niemieckiego i języka rosyjskiego.
- 18) Nauka języków obcych nowożytnych odbywa się w szkole w grupach międzyoddziałowych, z podziałem na stopień zaawansowania nauki języka obcego nowożytnego.
- 19) Określa się cztery poziomy zaawansowania nauki języka obcego nowożytnego:
 - a) pierwszego języka obcego – podstawowy – kontynuacja III.1.P
 - b) pierwszego języka obcego – rozszerzony III.1.R
 - c) drugiego języka obcego – początkowy III.2.0
 - d) drugiego języka obcego – podstawowy – kontynuacja III.2.
- 20) Uczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ma obowiązek kontynuowania nauki jednego języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole podstawowej.

- 21) Uczniowie na podstawie wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartego w orzeczeniu lub opinii mogą być zwolnieni z nauki jednego języka obcego nowożytnego.
- 22) Decyzję o utworzeniu oddziału szkolnego, grupy oddziałowej lub grupy międzyoddziałowej, w których realizowany jest zestaw przedmiotów rozszerzonych i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 23) Decyzję o wyborze oddziału, w której realizowany jest proponowany w ofercie edukacyjnej szkoły: zestaw przedmiotów rozszerzonych, języków obcych i stopnia zaawansowania nauki języków obcych podejmuje kandydat w trakcie rekrutacji do szkoły.
- 24) W trakcie nauki w szkole istnieje możliwość dokonania przez ucznia zmiany:
 - a) grupy/oddziału, w którym realizowany jest zestaw przedmiotów rozszerzonych
 - b) języka obcego lub poziomu nauczania języka obcego.
- 25) Decyzję w sprawie zmiany, o której mowa podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanego pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły i zawsze po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego.
- 26) Uczniowie przyjęci do szkoły w trakcie roku szkolnego z innej szkoły lub przechodzący z klasy do klasy zobowiązani są do uzupełnienia we własnym zakresie różnic programowych przy czym:
 - a) w sytuacji w której przedmiot nie był realizowany w klasie / szkole, z której uczeń przechodzi, uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe w formie egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach określonych w statucie szkoły.
 - b) w sytuacji w której przedmiot był realizowany w klasie / szkole, z której uczeń przechodzi, ale na innym poziomie nauczania, uczeń zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu, z godnie z WZO i PSO, przy czym:
 - nauczyciel określa w porozumieniu z uczniem, okresy, zakres materiału i formy do zaliczenia uwzględniając bieżący stan realizacji programu nauczania oraz możliwości ucznia
 - uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w ramach zajęć edukacyjnych lub na zajęciach dodatkowych w formach i na zasadach określonych w ZWO i PSO
 - uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu o pomoc w uzupełnieniu różnic programowych . O formie i zakresie udzielanej pomocy decyduje nauczyciel.
- 27) Dyrektor szkoły, na wniosek zainteresowanego ucznia lub jego rodzica i w porozumieniu z nauczycielami może wyznaczyć inne terminy uzupełnienia różnic programowych niż te ustalone z nauczycielem uczącym, z zastrzeżeniem, że uzupełnienie różnic programowych nastąpi do końca cyklu nauczania.

- 28) Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć: wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie zaświadczenia lekarza-specjalisty.
- 29) Po rozpoznaniu oczekiwań środowiska lokalnego szkoła może wprowadzić do swojej oferty edukacyjnej inne niż wymienione wyżej przedmioty rozszerzone, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz języki obce nowożytne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 30) Przedmioty realizowane w szkole według podstawowego i rozszerzonego programu nauczania ogłaszane są co roku w ofercie edukacyjnej szkoły i opisane są w Ramowych Planach Nauczania (RPN).
- 31) Organizacja nauczania w szkole w podziale na oddziały, grupy międzyoddziałowe i grupy wewnątrzklasowe zawarta jest w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz aneksach do tego dokumentu, zatwierdzanym przez organ prowadzący szkołę.
- 32) W szkole organizowane są zajęcia z religii.
 - a) Na terenie szkoły odbywają się lekcje religii katolickiej, zaś lekcje innych religii organizowane są, na podstawie podpisanego porozumienia.
 - b) Zajęcia z religii nie są obowiązkowe.
 - c) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u katechety deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły, zaś w przypadku woli uczestnictwa w zajęciach religii innej niż organizowanej na terenie szkoły uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u Dyrektora szkoły stosowną deklarację.
 - d) Na podstawie złożonych deklaracji Dyrektor szkoły sporządza listę uczniów, którzy nie zadeklarowali chęci uczestnictwa w lekcjach religii organizowanych przez szkołę (dla celów statystycznych).
 - e) Uczniowie, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w zajęciach religii, której nauka organizowana jest na terenie szkoły, na wniosek rodziców mogą być zwalniani do domu, pod warunkiem, że w tygodniowym planie lekcji, obowiązującym zainteresowanych uczniów, lekcje te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu. W pozostałych przypadkach uczniowie ci spędzają w czytelnicy lub bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
 - f) Danych na temat uczestnictwa uczniów w lekcji religii nie udostępnia się osobom trzecim.
 - g) Uczniom uczęszczającym na lekcje religii organizowane przez szkołę nauczyciel religii wpisuje oceny w szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania (oceny bieżące, roczne, końcowe). Oceny roczne zostają wpisane na świadectwo szkolne (promocyjne lub ukończenia szkoły).
 - h) Uczniom uczęszczającym na lekcje religii poza szkołą oceny śródroczne, roczne lub końcowe zostają wpisane na świadectwie szkol-

- nym na podstawie zaświadczenia wydanego przez nauczyciela religii, pod warunkiem, że pomiędzy organem prowadzącym szkołę a danym kościołem (związkiem wyznaniowym) zostało podpisane porozumienie, o którym mowa w odrębnych przepisach. W przypadku braku takiego porozumienia uczeń nie może ubiegać się o wpisanie oceny z religii na świadectwie szkolnym.
- i) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii poza szkołą zobowiązani są do złożenia stosownych zaświadczeń o otrzymanej ocenie śródrocznej, rocznej lub końcowej do wychowawcy klasy najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w celu wliczenia oceny z tych zajęć do średniej ocen rocznych.
 - j) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
- 33) W szkole istnieje możliwość zorganizowania zajęć etyki
- a) Na początku nauki w szkole uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają u Dyrektora szkoły deklaracje o woli uczestnictwa w lekcjach etyki.
 - b) Składane deklaracje obowiązują przez cały okres nauki w szkole z możliwością ich zmiany.
 - c) Zajęcia z etyki nie są obowiązkowe.
 - d) Ocena z etyki nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych i ma wpływ na uzyskanie promocji (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
 - e) Zasady organizacji zajęć z etyki przez szkołę lub na terenie szkoły określają odrębne przepisy.
- 34) W szkole organizowane są zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
- a) Udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest obowiązkowy, chyba że uczniowie (a w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) złożą w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły rezygnację z uczestnictwa w tych zajęciach.
 - b) W każdym roku szkolnym nauczyciel, któremu powierzono obowiązek nauczyciela wychowania do życia w rodzinie wraz z wychowawcą klasy organizuje spotkania informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich i uczniami pełnoletnimi, podczas których przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
 - c) Zajęcia, o których mowa nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 - d) Informacji o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu przez ucznia na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie odnotowuje się w arkuszu ocen, ani na świadectwie szkolnym.
- 35) W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

- a) Zajęcia pozalekcyjne odbywają się na terenie szkoły lub poza nią w terminach indywidualnie ustalonych przez zainteresowanych uczniów według harmonogramu zawartego w Rocznym Planie Pracy Wychowawczo-Dydaktycznej i Opiekuńczej Szkoły.
 - b) Celem zajęć dodatkowych jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie uzupełnienia posiadanych wiadomości.
 - c) Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
 - d) zorganizowaniu wszelkich zajęć dodatkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
 - e) W szkole organizuje się zajęcia wspomagające dla uczniów obcokrajowców, w tym z języka polskiego.
- 36) W szkole powołany jest na 4-letnią kadencję Społeczny Inspektor BHP, którego wybiera ogół pracowników szkoły spośród członków związków zawodowych działających na terenie szkoły. Zasady wyboru i uprawnienia SIP regulują odrębne przepisy.
- 37) W szkole funkcjonuje Zespół ds. Podejmowania Działań Następczych, którego skład wyłaniany jest na zebraniu wszystkich pracowników szkoły zwoływanym corocznie na początku roku szkolnego. Zasady wyboru i uprawnienia członków komisji regulują odrębne przepisy.

§ 6. Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią interdyscyplinarną i szkolnym ośrodkiem informacji, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. W szkole są zatrudnieni nauczyciele – bibliotekarze.
2. Z biblioteki mogą korzystać: nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia oraz ich wyposażenie umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich przez bibliotekę, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, organizowanie wystaw, konkursów, wykładów i zajęć edukacyjnych oraz korzystanie ze znajdujących się w bibliotece urządzeń w celach edukacyjnych.
4. Zasady korzystania z biblioteki i jej zbiorów określa regulamin biblioteki szkolnej i czytelnia. Regulamin określa warunki wypożyczania i korzystania z książek, czasopism i zbiorów nieksiążkowych oraz obowiązki użytkowników, a w szczególności zasady rozliczania się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego, w przypadku odejścia ze szkoły, a także w przypadku zniszczenia albo zagubienia wypożyczonych materiałów lub uszkodzenia sprzętu.
5. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy ustalonych przez Dyrektora szkoły.
6. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły. Do obowiązków Dyrektora wobec biblioteki należy:

- 1) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia biblioteki, zwłaszcza w urządzenia technologii informacyjnej oraz środków finansowych na jej działalność i uzupełnianie zbiorów
 - 2) zapewnienie kwalifikowanej, odpowiedniej do potrzeb obsady kadrowej
 - 3) zapewnienie okresowo aktualizowanego oprogramowania dla komputerów w bibliotece
 - 4) dopilnowanie protokolarnego przekazania zbiorów przy zmianie bibliotekarza
 - 5) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i nadanie jej regulaminu
 - 6) zatwierdzenie regulaminu biblioteki
 - 7) zapewnienia warunków do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza
 - 8) kontrola pracy biblioteki.
7. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują:
- 1) Prace techniczno-biblioteczne:
 - a) planowanie i sprawozdawczość, w tym zakresie w szczególności na opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki, prowadzenie statystyki dziennej i okresowej, opracowywanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki
 - b) organizowanie pomieszczeń biblioteki i czytelni
 - c) gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów, w tym zakresie w szczególności uzupełnianie zbiorów, ewidencja, opracowywanie formalne i rzeczowe nabytków w programie komputerowym do obsługi biblioteki szkolnej oraz opracowywanie okresowego raportu dotyczącego stanu księgozbioru w tym ubytków
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego i dydaktycznego oraz zagospodarowywanie przestrzeni wystawienniczej
 - e) organizowanie udostępniania zbiorów
 - f) rzetelne prowadzenie dokumentacji biblioteki.
 - 2) Prace pedagogiczne i promocyjne:
 - a) udostępnianie zbiorów i opiekę nad uczniami korzystającymi z biblioteki i czytelni
 - b) podejmowanie działań informacyjnych, udzielanie porad w wyborach czytelniczych oraz promowanie czytelnictwa, biblioteki i jej zbiorów
 - c) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla uczniów szkoły w formie lekcji bibliotecznych i konsultacji indywidualnych
 - d) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji z wykorzystaniem katalogów bibliotecznych (w tym elektronicznych on-line), indeksów, opisów bibliograficznych
 - e) udzielanie pomocy w zakresie informacji o zasobach bibliotek cyfrowych dostępnych w sieci internetowej

- f) organizowanie akcji promocyjnych związanych z czytelnictwem, organizowanie i uczestniczenie w konkursach z zakresu szeroko pojętej kultury słowa
 - g) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie właściwych postaw
 - h) organizowanie i promowanie wśród uczniów wolontariatu bibliotecznego
 - i) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym ze zbiorów bibliotecznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Dyrektorem szkoły.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej.
- 1) Współpraca ze środowiskiem szkolnym polega na udzielaniu pomocy nauczycielom przedmiotów, wychowawcom klas w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się, w przygotowaniu uczniów do konkursów.
 - 2) Współpraca z uczniami polega na wspieraniu ich rozwoju i ukierunkowaniu ich dalszej edukacji.
 - 3) Współpraca z pedagogiem szkolnym polega na poznawaniu uczniów.
 - 4) Współpraca z rodzicami polega na udostępnianiu rodzicom zbiorów biblioteki, w szczególności z zakresu pedagogiki i psychologii.
 - 5) Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi (w zakresie podejmowania wspólnych działań rozwijających czytelnictwo oraz wymiany doświadczeń), Biblioteką Miejską w Bieruniu (w zakresie informacji o księgozbiorze oraz prowadzonej przez bibliotekę działalności kulturalnej), wybranymi bibliotekami naukowymi (w zakresie wyjazdów edukacyjnych).
9. Zasady i organizacja edukacji zdalnej i hybrydowej.
- 1) Wszyscy uczniowie szkoły mają założone konta do platformy edukacji zdalnej Google Workspace, dzięki której mogą korzystać z udostępnionych na platformie narzędzi edukacyjnych i do kontaktu z nauczycielami przedmiotu.
 - 2) Nauczyciel przedmiotu może wykorzystywać platformę edukacyjną Google Workspace do pracy z uczniami w ciągu roku szkolnego na zasadach, o których informuje uczniów.
 - 3) Przewiduje się następujące sytuacje związane z koniecznością ograniczenia funkcjonowania szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, z którymi wiąże się konieczność zorganizowania edukacji zdalnej:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - b) zbyt niska temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach szkolnych, w których prowadzone są zajęcia z uczniami
 - c) przerwy w dostawie energii elektrycznej
 - d) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną
 - e) inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

- 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą w szczególnych sytuacjach związanych z ograniczeniem funkcjonowania szkoły, o których mowa w ust 3) organizuje zajęcia szkolne w formie kształcenia zdalnego.
- 5) Zajęcia organizowane w formie edukacji na odległość mogą być realizowane dla uczniów wszystkich klas/grup szkoły lub dla klas/grup wskazanych, zależnie od przyczyn i okoliczności wprowadzenia edukacji zdalnej.
- 6) W zależności od możliwości organizacyjnych szkoły i mając na uwadze powody wprowadzenia edukacji zdalnej, o których mowa w ust. 3), określa się następujące, alternatywne metody prowadzenia zajęć szkolnych w formie zdalnej, w tym: zajęć edukacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć wspomagających ucznia, zajęć rozwijających zainteresowania i kół zainteresowań:
 - a) zajęcia prowadzone w trybie online lub offline z wykorzystaniem narzędzi dostępnych na platformie Google Workspace (Classroom, Meet, Google Disc)
 - b) zajęcia prowadzone w trybie offline z wykorzystaniem wiadomości dziennika elektronicznego Librus
 - c) zajęcia prowadzone w trybie indywidualnej pracy ucznia w domu na podstawie materiałów przekazanych wraz z niezbędnymi poleceniami i wskazówkami przez nauczyciela, odbieranymi przez ucznia w szkole, a po ich wykonaniu przekazywanymi przez ucznia do szkoły
 - d) zajęcia prowadzone w trybie hybrydowym, łączącym elementy edukacji zdalnej i stacjonarnej gdy:
 - wskazana część uczniów klasy/grupy okresowo i wymiennie realizuje zajęcia w trybie stacjonarnym na terenie szkoły, a część w trybie zdalnym zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - wskazana część klas/grup w szkole okresowo i wymiennie realizuje zajęcia w trybie stacjonarnym na terenie szkoły, a część w trybie zdalnym zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 7) Administratorem danych osobowych uczestników edukacji zdalnej jest szkoła, która rejestruje uczniów i nauczycieli na platformie Google Workspace i ma podpisaną umowę z firmą oferującą dziennik elektroniczny Librus.
- 8) Określa się następujące warunki techniczne do realizacji form edukacji zdalnej z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji zdalnej.
 - a) Do realizacji zajęć prowadzonych w trybie online z wykorzystaniem platformy Google Workspace wymagane są: komputer stacjonarny/laptop/ tablet/ smartfon itp z systemem operacyjnym windows 7 lub nowszy / linux lub android z dostępem do internetu, wyposażony z mikrofon, głośnik oraz kamerkę video.
 - b) Do realizacji zajęć prowadzonych w trybie offline z wykorzystaniem platformy Google Workspace lub z wykorzystaniem dziennika elek-

tronicznego Librus: komputer stacjonarny/ laptop/ tablet/ smart-fon itp. z systemem operacyjnym windows 7 lub nowszy / linuks lub android z dostępem do internetu.

- 9) O wyborze formy realizacji zajęć w formie zdalnej każdorazowo decyduje dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielami.
- 10) Realizacja zajęć edukacyjnych przez nauczycieli może odbywać się, w zależności od przyczyn jej organizowania i możliwości organizacyjnych szkoły:
 - a) z budynku szkoły;
 - b) z domu nauczyciela po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły na tego typu formę prowadzenia zajęć.
- 11) Podczas zajęć zdalnych realizowanych online.
 - a) Uczeń zobowiązany jest logować się na platformie edukacyjnej Google Workspace we wskazanej lokalizacji (classroom/meet) punktualnie w czasie określonym harmonogramem zajęć.
 - b) Nauczyciel w trakcie zajęć kontroluje stałą obecność uczniów na zajęciach, odnotowując nieobecności docelowo w dzienniku elektronicznym Librus wraz z informacją o stwierdzonej dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach. W sytuacji awaryjnej uczniowie zobowiązani są zgłosić problemy techniczne nauczycielowi przedmiotu na zajęciach którego one wystąpiły.
 - c) Nieobecności uczniów na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej zgłaszane są wg zasad ustalonych dla usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - d) W uzasadnionych względami merytorycznymi (np. ćwiczenia wymowy, formy sprawdzania wiedzy) lub bezpieczeństwa nauczyciel ma prawo wyciszyć uczestnika/uczestników zajęć, wezwać ucznia do włączenia kamery video i mikrofonu.
 - e) Uczeń zobowiązany jest do zastosowania się do polecenia nauczyciela. Indywidualne i uzasadnione uwarunkowaniami technicznymi lub innymi ważnymi powodami przypadki braku możliwości zastosowania się do polecenia nauczyciela o których mowa wyżej należy zgłaszać na początku zajęć nauczycielowi.
 - f) Nauczyciel ma obowiązek zachowania szczególnej ostrożności i empatii w trakcie przekazywania informacji przez ucznia o braku możliwości zastosowania się do poleceń nauczyciela, o których mowa, stosując takie formy kontaktu, aby treści przekazywanego komunikatu gwarantowały uczniowi zachowanie poufności i poszanowania jego prawa do zachowania intymności.
 - g) Zajęcia realizowane w trybie online trwają 45 minut z czego ok. 30 minut nauczyciel poświęca na realizację i wyjaśnienie materiału programowego, a ok. 15 minut poświęca na indywidualne wyjaśnianie treści lekcji uczniom na ich prośbę.
 - h) Uczniom zakazuje się podczas trwania zajęć nagrywania, utrwalania, przechowywania i udostępniania nagrań video, zdjęć lub dźwięków innych uczestników zajęć. Niedopuszczalne i zagrożone karą,

- jako forma cyberprzemocy, jest przechowywanie, jakiegokolwiek wykorzystywanie, w tym modyfikowanie lub udostępnianie przez uczniów w/w materiałów.
- i) Zabrania się udostępniania osobom nieuprawnionym danych do logowania do narzędzi wykorzystywanych podczas edukacji zdalnej w tym loginów, haseł lub kodów do zajęć realizowanych za pośrednictwem narzędzia Meet na platformie Google Workspace.
 - j) Podczas form sprawdzania wiedzy, uczeń jest zobowiązany do samodzielnej pracy i udzielania odpowiedzi w sposób nie budzący wątpliwości co do jego samodzielności. W sytuacji wątpliwości, szczególnie w sytuacji kiedy te wątpliwości się powtarzają, mając na uwadze wykluczenie wszelkich wątpliwości co do prawidłowego przygotowania ucznia do zajęć, uczeń może być zobowiązany przez nauczyciela do powtórnego napisania pracy kontrolnej/ odpowiedzi ustnej.
 - k) Podczas realizacji zajęć zdalnych w mocy pozostają zasady oceniania postępów ucznia określone w ZWO, KOZ i PSO.
 - l) W trakcie realizacji zajęć edukacyjnych w formie zdalnej nauczyciel dokonując oceny pracy ucznia kładzie nacisk na jego aktywność podczas zajęć i samodzielną pracę, stosownie dostosowując – bez możliwości zmiany zasad i wymagań - istniejące zapisy ZWO, KOZ i PSO do istniejących warunków.
- 12) Podczas zajęć realizowanych w formie offline
- a) Uczeń zobowiązany jest do punktualnego odbioru materiałów edukacyjnych przygotowanych przez nauczyciela i punktualnego, zgodnie z określonymi przez nauczyciela warunkami, ich zwrotu po wypełnieniu zadań i poleceń.
 - b) Uczeń ma prawo do uzyskania wyjaśnienia zgłoszonego problemu związanego z treściami realizowanymi podczas edukacji zdalnej w trybie offline za pośrednictwem wiadomości, których przesyłanie umożliwiają narzędzie Classroom na platformie Google Workspace lub dziennik elektroniczny Librus, w godzinach pracy szkoły, w czasie kiedy istnieją techniczne warunki do połączenia się.
 - c) Realizując zajęcia offline, nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów w godzinach pracy szkoły i w miarę warunków technicznych umożliwiających połączenie się, odbiera i wysyła wiadomości z treściami edukacyjnymi.
- 13) Podczas zajęć zdalnych realizowanych w formie pracy indywidualnej bez możliwości użycia narzędzi do edukacji zdalnej nauczyciel w godzinach swojej pracy przygotowuje materiały edukacyjne dla uczniów oraz sprawdza przekazane mu zadania i prace wykonane przez uczniów.
- a) Nauczyciel w terminie do godz. 9 00 każdego dnia dostarcza do szkoły materiały edukacyjne dedykowane konkretnej grupie/ klasie w formie umożliwiającej ich zwielokrotnienie (skanowanie, kopiowanie, wykonanie zdjęcia) z określeniem terminu ich wykonania i przekazania do oceny.

- b) Szkoła udostępnia uczniom materiały edukacyjne przekazane przez nauczyciela w celu ich zwielokrotnienia każdego dnia od godz. 10 00.
 - c) Uczniowie w godzinach pracy szkoły w terminach wyznaczonych przez nauczycieli dostarczają do szkoły wykonane zadania, prace itd. w formie pisemnej, w celu ich przekazania nauczycielowi do oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 - d) Termin oddania pracy uczniowi każdorazowo określa nauczyciel uwzględniając odpowiedni czas na wykonanie poleceń i dostarczenie ich przez ucznia w formie pisemnej do szkoły.
- 14) Organizacja stacjonarnych konsultacji dla uczniów na terenie szkoły w okresie edukacji zdalnej możliwa jest wyłącznie w sytuacji kiedy istnieją możliwości organizacyjne i techniczne do organizacji takich zajęć na terenie szkoły, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby nauczycielowi. Decyzję w tej sprawie, w tym wyznaczenie terminu i miejsca takich konsultacji podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem.
- 15) Nauczyciele – pedagodzy zatrudnieni w szkole tj: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny i logopeda w okresie prowadzenia edukacji za pośrednictwem form zdalnych wyznaczają, w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły dyżury stacjonarne na terenie szkoły, o czym informują zainteresowanych uczniów i ich rodziców.
- 16) Organizacja spotkań z rodzicami w trybie stacjonarnym na terenie szkoły w okresie edukacji zdalnej możliwa jest wyłącznie w sytuacji kiedy istnieją możliwości organizacyjne i techniczne do organizacji takiej formy kontaktu rodziców z nauczycielami. Decyzję w tej sprawie, w tym wyznaczenie terminu i miejsca takich konsultacji podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 17) Zasady komunikowania się nauczycieli i wychowawców z rodzicami, w tym zasady usprawiedliwiania nieobecności zostały określone w niniejszym statucie i podczas realizowania edukacji zdalnej nie ulegają zmianie z zastrzeżeniem istnienia technicznych warunków do wymiany wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
- 18) W sytuacjach długotrwałego braku możliwości nawiązania tej formy kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem rodzic komunikuje się osobiście z sekretariatem szkoły, który w porozumieniu z dyrektorem szkoły organizuje spotkanie stacjonarne na terenie szkoły zainteresowanych osób.
- § 7. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownię przedmiotową, w tym pracownię multimedialną i pracownię komputerową
 - 2) bibliotekę i czytelnię
 - 3) świetlicę
 - 4) gabinet higienistki szkolnej
 - 5) pracownię specjalistycznej pomocy edukacyjnej
 - 6) archiwum

- 7) salę gimnastyczną, halę sportową z zapleczem sportowym i obiekty sportowe na wolnym powietrzu z zapleczem sanitarno-sportowym, zarządzane przez Dyrektora szkoły.
 2. Członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek szanowania mienia szkoły i dbania o porządek w budynku i obejściu szkoły.
 3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych, używanie wszelkich środków odurzających, używania otwartego ognia oraz wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
 4. Na terenie szkoły zabrania się przebywania w stanie nietrzeźwym i pod wpływem środków odurzających,
 5. Zabrania się blokowania dróg ewakuacyjnych, w szczególności: siadania na posadzkach korytarzy i w ciągach komunikacyjnych klatek schodowych.
 6. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo do korzystania z obiektów sportowych i urządzeń tam się znajdujących, na zasadach określonych w regulaminach szkolnych obiektów sportowych i wyłącznie pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego.
 7. Na terenie obiektów sportowych, ze względów bezpieczeństwa obowiązuje bezwzględny nakaz posiadanie odpowiedniego ubioru i obuwia zmiennego z białą podeszwą oraz zakazuje się noszenia biżuterii i długich paznokci.
 8. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystać z pracowni przedmiotowych na zasadach określonych w regulaminach pracowni.
 9. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo korzystania z czytelní, biblioteki tylko w obecności bibliotekarza lub nauczyciela na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i czytelní.
 10. Z wszystkimi regulaminami korzystania z pomieszczeń szkolnych uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
 11. Wszelkiego rodzaju afisze, plakaty, ogłoszenia i informacje mogą być umieszczone wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych i po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
- § 8. Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w Szkolnym Systemie Zapewniania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
 2. W celu realizacji zadań związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom szkoły, w szkole zatrudnieni są: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
 3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 4. Dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym i wyznacza jego przewodniczącego, którego koordynatorem jest pedagog szkolny.
 5. Do realizacji zadań związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej służy wyposażona w pomoce dydaktyczne i sprzęt terapeutyczny

pracownia specjalistycznej pomocy edukacyjnej wraz gabinetem EEG - biofeedback pod opieką pedagoga – terapeuty.

6. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bieruniu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lędzinach, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bieruniu, Komendą Powiatową Policji w Bieruniu oraz z innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz dzieci i rodziny. Współpraca polega w szczególności na:
 - 1) korzystaniu przez szkołę ze wsparcia merytorycznego przy rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
 - 2) kierowaniu do instytucji uczniów i/lub rodziców, oczekujących pomocy specjalistycznej (psychologicznej, z zakresu doradztwa zawodowego, socjalnej, prawnej i innej).

§ 9. Zasady oddawania, przechowywania i udostępniania prac pisemnych i innej dokumentacji przebiegu nauczania.

1. Prace pisemne będące podstawą wystawienia oceny.
 - 1) Nauczyciel oddaje poprawione prace pisemne uczniom do 10 dni po ich napisaniu. W razie przekroczenia tego terminu uczniowie indywidualnie decydują o wpisaniu oceny do dziennika.
 - 2) W przypadku nieobecności nauczyciela lub z innego powodu w wyniku, którego planowana lekcja się nie odbyła termin oddania prac pisemnych ulega automatycznemu przedłużeniu.
 - 3) Oryginalne prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu przez okres jednego półrocza i udostępniane osobom zainteresowanym wyłącznie na terenie szkoły.
 - 4) Prawo wglądu do prac pisemnych mają:
 - a) uczeń, w dniu jego omówienia przez nauczyciela lub innym terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem,
 - b) rodzice podczas okresowych organizowanych przez szkołę spotkań z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów lub podczas wcześniej umówionych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
 - 5) Wgląd do ocenionych prac pisemnych odbywa się na terenie szkoły, w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.
 - 6) Na życzenie rodzica lub ucznia nauczyciel może udostępnić skan/zdjęcie pracy pisemnej rodzicowi za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym lub umożliwić uczniowi wykonanie zdjęcia swojej pracy i w ten sposób udostępnić ją rodzicowi.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania.
 - 1) Dokumentacja przebiegu nauczania, w tym protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności, arkusze ocen, dzienniki klasowe i przedmiotowe, protokół rady pedagogicznej, przechowywana jest w szkole.

- 2) Prawo wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania mają wyłącznie uczniowie lub ich rodzice. W innych sytuacjach osoba wnioskująca o udostępnienie informacji musi posiadać pisemne, imienne i aktualne upoważnienie rodziców lub ucznia pełnoletniego.
- 3) Dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest wyłącznie na terenie szkoły, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły i zawsze w obecności nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.
- 4) Dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest osobom zainteresowanym wyłącznie w zakresie dotyczącym osoby ucznia lub sytuacji dotyczącej ucznia.
- 5) Rodzic ma obowiązek systematycznego zapoznawania się z informacjami dotyczącymi przebiegu nauczania ucznia i zachowywania poufności zasad logowania się na konto rodzica w dzienniku elektronicznym oraz nieudostępniania haseł osobom postronnym.
- 6) Dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest zainteresowanym osobom w sposób uniemożliwiający identyfikację osób trzecich.

§ 10. Zasady informowania o osiągnięciach uczniów.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 3) w przypadku uczniów klas kończących szkołę, o zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz o aktualnej procedurze egzaminu maturalnego.
3. Formami informowania rodziców uczniów o osiągnięciach i zachowaniu są:
 - 1) informacje dotyczące frekwencji, oceniania oraz wiadomości wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego
 - 2) wywiadówki organizowane są na terenie szkoły co najmniej raz w półroczu. Wywiadówki mogą być organizowane w formie zdalnej
 - 3) zebrania rodziców i konsultacje indywidualne dla rodziców, organizowane na terenie szkoły w terminie określonym w Kalendarzu Szkolnym. Mogą być organizowane w formie zdalnej
 - 4) pisemne lub telefoniczne wezwanie skierowane przez wychowawcę klasy do rodziców na rozmowę do szkoły w terminie wspólnie ustalonym

- 5) ocena opisowa opracowana przez nauczyciela przedmiotu lub w przypadku oceny z zachowania przez wychowawcę, na pisemny wniosek rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego, na pisemny wniosek ucznia, złożony nie później niż na 3 dni roboczych przed, wyznaczonym w Planie Pracy Rady Pedagogicznej, dniem konferencji klasyfikacyjnej.
 4. Rodzice zobowiązani są do systematycznego monitorowania frekwencji i oceniania bieżącego i okresowego swojego dziecka oraz odbierania wiadomości przesyłanych na ich konto w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w zakresie przedmiotu, którego uczą oraz wychowawcy klas w zakresie zachowania są zobowiązani do informowania uczniów i rodziców o przewidywanych okresowych ocenach edukacyjnych, w tym nieklasyfikowaniu ucznia, i przewidywanej ocenie zachowania uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego co najmniej 14 dni roboczych przed, wyznaczonym w Planie Pracy Rady Pedagogicznej, dniem konferencji klasyfikacyjnej, odpowiednio: śródrocznej, rocznej lub końcowej.
 6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, w tym nieklasyfikowaniu, i przewidywanej nagannej ocenie zachowania ucznia, co najmniej 14 dni roboczych przed wyznaczonym w Kalendarzu Szkolnym, dniem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, odpowiednio: śródrocznej, rocznej lub końcowej, w formie wysłania wiadomości w przedmiotowej sprawie na konto rodzica w dzienniku elektronicznym.
 7. Informacja zwrotna generowana automatycznie w dzienniku elektronicznym o fakcie odebrania przez rodzica wiadomości jest potwierdzeniem, że rodzic został powiadomiony o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, w tym przewidywanych ocenach niedostatecznych, przewidywanej ocenie nagannej zachowania i/lub przewidywanym nieklasyfikowaniu swojego dziecka.
 8. W przypadku nieodebrania przez rodzica, w ciągu 3 dni roboczych od jej wysłania, wiadomości o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania (w tym przewidywanych ocenach niedostatecznych, przewidywanej ocenie nagannej zachowania i/lub przewidywanym nieklasyfikowaniu) swojego dziecka, wychowawca klasy przesyła wiadomość ponownie. W takim przypadku przekazaną informację uznaje się za skutecznie doręczoną.
 9. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów mają prawo informować o bieżących postępach uczniów i o innych sprawach ich dotyczących, wyłącznie rodziców aktualnie sprawujących opiekę prawną nad uczniem. W innych sytuacjach osoba wnioskująca o udostępnienie informacji musi posiadać pisemne, imienne i aktualne upoważnienie rodziców.
- § 11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zasady opuszczania zajęć edukacyjnych przez uczniów, w tym w sytuacji stwierdzonego złego samopoczucia ucznia.
1. Nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych traktowane są jako sytuacje wyjątkowe.
 2. Nieobecności uczniów w każdym wypadku wymagają usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica lub ucznia pełnoletniego za pośrednictwem modułu e-usprawiedliwiania w dzienniku elektronicznym Librus, z którego korzysta szkoła.

3. Rodzic ucznia pełnoletniego ma prawo kontroli nieobecności w szkole swojego dziecka.
4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni dokonuje każdorazowo w nieprzekraczalnym terminie do końca miesiąca. Po tym terminie nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
5. Wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem klasowym i rodzicami wychowanków ustala szczegółowe terminy usprawiedliwiania nieobecności z zastrzeżeniem ust. 4.
6. W przypadku nieobecności ucznia trwającej powyżej 2 tygodni rodzice lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani do poinformowania wychowawcę klasy o przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły.
7. W przypadku, gdy uczeń był nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez okres kolejnych 4 tygodni szkoła powiadamia jednostkę samorządu terytorialnego, właściwą ze względu na adres zamieszkania ucznia, o zaprzestaniu realizacji przez ucznia obowiązku nauki.
8. Uczniowie nie mają możliwości samowolnego opuszczenia szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych realizowanych przez nich zgodnie z tygodniowym planem zajęć i harmonogramem zastępstw.
9. W sytuacjach nagłych, uczeń może opuścić zajęcia lekcyjne realizowane przez niego zgodnie z tygodniowym planem zajęć i harmonogramem zastępstw, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne które opuszcza, z zastrzeżeniem ust. 5.
10. W przypadku niedyspozycji zdrowotnej lub złego samopoczucia uczeń, niezależnie od wieku, zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma w danej chwili lekcje, każdemu innemu nauczycielowi pozostającemu w najbliższym zasięgu ucznia. Nauczyciel, któremu taki fakt zgłoszono zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) samodzielnie, we współpracy z innymi osobami, w tym we współpracy z szkolnymi służbami medycznymi udziela uczniowi pomocy przedmedycznej
 - 2) samodzielnie, we współpracy z innymi osobami podejmuje skuteczne próby nawiązania kontaktu z rodzicem ucznia
 - 3) w sytuacjach podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia wzywa za pośrednictwem służb szkolnych pogotowie ratunkowe
 - 4) podejmuje wiążące decyzje w sprawie ucznia, który zgłosił niedyspozycję zdrowotną lub złe samopoczucie, do czasu nawiązania kontaktu z rodzicem, który od tego momentu podejmuje dalsze decyzje
 - 5) przekazuje ucznia rodzicowi, który w sytuacji stwierdzonych dolegliwości powinien osobiście odebrać dziecko ze szkoły
 - 6) informuje o sytuacji wychowawcę klasy, której wychowankiem jest uczeń, a w sytuacjach wypadków i wydarzeń zagrażających zdrowiu i życiu wymagających interwencji służb medycznych również dyrektora szkoły.
11. W przypadku gdy rodzic podejmuje decyzję, że dziecko może samodzielnie opuścić szkołę przyjmuje od rodzica pisemne oświadczenie o przejęciu pełnej odpowiedzialności za zdrowie i życie dziecka, przekazane za pośrednictwem wiado-

mości wysłanej przez dziennik elektroniczny na swoje konto, na wskazany adres e-mail, sms lub w innej formie, umożliwiającej weryfikację). Do czasu otrzymania wiadomości uczeń pozostaje na terenie szkoły

12. Pogotowie ratunkowe wezwane przez służby szkolne podejmuje interwencję wyłącznie w sytuacji osoby pełnoletniej, a w przypadku osoby niepełnoletniej wyłącznie w obecności rodzica.
13. W przypadku podejrzenia, że uczeń, bez względu na jego wiek, jest zakażony chorobą zakaźną lub inną zagrażającą pozostałym członkom społeczności szkolnej, uczeń taki kierowany jest do szkolnego izolatorium. W takiej sytuacji ucznia odebrać ze szkoły może wyłącznie rodzic lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z procedurami sanitarnymi obowiązującymi na terenie szkoły.
14. Każde inne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia niż opisane w pkt traktowane jest jako ucieczka z lekcji i pozostaje nieusprawiedliwione.
15. Sekretariat szkoły nie uczestniczy w procesie usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania uczniów z zajęć, ani nie przekazuje informacji w przedmiotowym zakresie.
16. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, pozostają w trakcie tych zajęć na terenie szkoły, pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub pod opieką innego nauczyciela szkoły, wskazanego przez nauczyciela prowadzącego przedmiotowe zajęcia.
17. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora szkoły z: zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, informatyki lub nieuczestniczący w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, pozostają w trakcie tych zajęć na terenie szkoły pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub pod opieką innego nauczyciela szkoły, wskazanego przez nauczyciela prowadzącego przedmiotowe zajęcia.
18. W przypadku gdy uczeń jest zwolniony przez Dyrektora szkoły z: zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, informatyki lub nie uczestniczy w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie i jest to jego pierwsza lub ostatnia planowa lekcja w danym dniu, za zgodą rodzica wyrażoną na piśmie jest zwolniony do domu. Nieobecności uczniów o których mowa, na tych zajęciach nie odnotowuje się.

§ 12. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.

1. Uczniom klas I – III wydaje się świadectwo promocyjne.
2. Uczniom klas programowo najwyższych wydaje się świadectwo ukończenia szkoły.
3. Świadectwa mogą być wypisane ręcznie, maszynowo lub pismem komputerowym.
4. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach losowych Dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanego podejmuje decyzję o wydaniu duplikatu świadectwa. Szczegółowe zasady wydawania świadectw, duplikatów świadectw i innych druków szkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 13. Zasady udzielania zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą oraz przyznawania indywidualnego toku nauczania.

1. Uczeń (lub w jego imieniu rodzice) legitymujący się wybitnymi osiągnięciami edukacyjnymi lub posiadający własny dorobek naukowy może ubiegać się o przyznanie prawa do spełniania obowiązku nauki wg indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń (lub w jego imieniu rodzice), który posiada orzeczenie właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej może wystąpić o przyznanie prawa do spełniania obowiązku nauki poza szkołą.
3. Uczeń (lub w jego imieniu rodzice), który posiada orzeczenie właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej może wystąpić o przyznanie prawa do spełniania obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zgodnie.

§ 14. System wychowawczy i opiekuńczy szkoły.

1. Wychowanie stanowi integralną i niezwykle ważną część działalności szkoły. Jest to proces, którego podmiotem jest uczeń i polega na wspieraniu wychowanków w kształtowaniu ich własnej świadomości moralnej, sam zaś powinien być dla nich autorytetem i doradcą. Działania podejmowane przez szkołę w ramach szeroko pojętego wychowania opisane są w Programie Wychowawczym Szkoły.
2. Jednym z najważniejszych zadań wychowawczych, wspólnym dla wszystkich zajęć edukacyjnych, jest tworzenie atmosfery przyjaźni, miłości do rodziny, szacunku dla lokalnych i ogólnonarodowych tradycji oraz oddziaływanie mające na celu kształtowanie postawy odpowiedzialności uczniów za siebie oraz współodpowiedzialności uczniów za społeczność, których są oni członkami.
3. Pierwotne i naturalne prawa wychowawcze w stosunku do swoich dzieci mają rodzice, na których spoczywa podstawowy obowiązek wychowawczy i obowiązek zapewnienia i godnych warunków życia i funkcjonowania w społeczności. Nauczyciele wspomagają rodziców w dziedzinie wychowania i są współodpowiedzialni za wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka.
4. Uczeń, jako podmiot wychowania pozostaje w centrum zainteresowań wychowawczo-edukacyjnych nauczycieli. Nikt nie może mu odebrać, ani ograniczyć jego naturalnego prawa do poszanowania jego osoby i należnego mu szacunku.
5. Wszelkie działania Dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli mają na celu właściwie pojęte dobro ucznia, jego wszechstronny rozwój intelektualny i kształtowanie jego moralności.
6. Każdy wychowawca powinien być dla młodzieży wzorem, doradcą, a nade wszystko autorytetem. Powinna go cechować wysoka kultura osobista i nienaganna moralność.
7. Wychowawca w celu lepszego poznania ucznia oraz w trosce o jego dobro ma obowiązek kontaktowania się z nauczycielami uczącymi i pedagogiem szkolnym.
8. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotu na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku zapoznają wychowanków i uczniów z zasadami i wymaganiami, jakie obowiązują w szkole i są regulowane zapisami statutu szkoły i odpowiednich regulaminów oraz o sposobie sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Zasady, o których mowa powinny być przedstawione i omówione w formie zrozumiałej dla ucznia, a w przypadku zgłoszonych niejasności nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zaistniałe wątpliwości.

9. Mając na uwadze nadrzędny cel wychowania młodego człowieka i świadomego obywatela, szkoła współpracuje z rodzicami, dlatego zobowiązuje się rodziców do czuwania nad postępami i postawą swoich dzieci.
10. Nauczyciele i wychowawcy realizują w ramach zajęć edukacyjnych tematy dotyczące regionu, jego historii i specyfiki.
11. Szkoła włącza się w prace na rzecz środowiska lokalnego poprzez współudział w imprezach okolicznościowych i pracach na rzecz lokalnego środowiska.
12. Samorząd Uczniowski jest jednym z organów funkcjonujących na terenie szkoły na mocy zapisów statutu, który ma wpływ na jego pracę. Dzięki samorządności uczniowie uczą się podejmowania samodzielnych decyzji i odpowiedzialności za nie, kreatywności, współżycia społecznego i odpowiedzialności za innych.
13. Każdy członek społeczności szkolnej jest zobowiązany przyczynić się do kultywowania i propagowania tradycji szkoły.
14. Społeczność szkolna czci i oddaje należne honory symbolom państwa polskiego, symbolom religijnym i sztandarowi szkoły.
15. Szacunek dla ważnych wydarzeń w życiu społeczności szkolnej uczniowie wyrażają poprzez udział w organizowanych uroczystościach.
16. Społeczność szkolna czci imię patrona szkoły – Powstańców Śląskich i pogłębia swoją wiedzę na ten temat na zajęciach edukacyjnych i zajęciach dodatkowych.
17. Szkoła w trosce o istniejące szkolne tradycje dba w szczególny sposób o propagowanie szkoły w środowisku lokalnym.
18. Szkoła realizuje zasadę integralności zadań edukacyjnych z celami wychowawczymi, czemu służą wycieczki naukowe i turystyczne.
19. Mając na uwadze edukację dla integracji europejskiej szkoła uczestniczy w europejskich programach edukacyjnych i organizuje wymianę młodzieży w ramach współpracy ze szkołami partnerskimi.
20. W trosce o edukację młodzieży ku demokracji, mając na względzie zapoznanie uczniów z mechanizmami demokratycznego, świadomego podejmowania decyzji i odpowiedzialności za nie, na terenie szkoły działa Samorząd Uczniowski, do którego co roku odbywają się w pełni demokratyczne wybory poprzedzone kampanią wyborczą.
21. Biorąc pod uwagę wychowanie i edukację człowieka świadomego swego życiowego powołania, pomagając mu w rozbudzeniu własnych ambicji i sprecyzowaniu życiowych celów szkoła organizuje spotkania z uczniami klas programowo najwyższych, zaznajamiając ich z możliwościami przeszłej edukacji i na bieżąco prowadzi się w szkole akcję preorientacyjną dla całej młodzieży.
22. Realizując zadania wychowawcze szkoła dba o edukację prorodzinną wychowanków. W tym zakresie szkoła organizuje nieobowiązkowe, dodatkowe zajęcia, na których realizowany jest program „Wychowanie do życia w rodzinie”. Stosownie do obowiązujących przepisów w imieniu uczniów niepełnoletnich chcących uczestniczyć w tego typu zajęciach, pisemną wolę uczestnictwa w nich wyrażają rodzice, a w przypadku uczniów pełnoletnich, taką deklarację składają zainteresowani uczniowie.
23. Mając na uwadze utrzymywanie więzi szkolnych oraz szacunek należny pracownikom szkoły i osobom dla niej zasłużonym za ich wysiłek i pracę społeczność uczniowska wespół z gronem pedagogicznym pielęgnuje zwyczaj utrzymy-

wania kontaktów z emerytowanymi nauczycielami i pracownikami szkoły poprzez zapraszanie ich na imprezy szkolne oraz poprzez wysyłanie do nich życzeń świątecznych.

24. Istotnymi elementami działań wychowawczych szkoły są przedsięwzięcia mające na celu wzrost świadomości uczniów na temat szeroko pojętego zdrowego stylu życia oraz przeciwdziałania agresji i przemocy. Odbywa się to w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, usportowienia młodzieży i godzin z wychowawcą.
25. Szkoła wspiera uczniów w zakresie doradztwa zawodowego i edukacyjnego w formie obowiązkowych zajęć z doradztwa zawodowego, które są realizowane przez nauczyciela – doradcę zawodowego w klasach III i IV.

§ 15. Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów.

1. Każda ze stron sporu powinna dążyć do polubownego załatwienia konfliktu mając na uwadze przede wszystkim właściwie pojęte dobro ucznia i zważając na poszanowanie godności osobistej stron konfliktu.
2. Wszelkie spory wewnątrz zespołu klasowego powinny być rozstrzygane na forum klasy wraz z wychowawcą, a jeżeli spór obejmuje zespoły klasowe również z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku zaistnienia sporów, konfliktów lub skarg strony obowiązują zasady drogi służbowej.
 - 1) W przypadku sporu między uczniami klasy instancją rozstrzygającą jest wychowawca klasy.
 - 2) W przypadku sporu między uczniami, rodzicami a nauczycielem przedmiotu (wychowawcą klasy) instancją rozstrzygającą jest Dyrektor szkoły.
 - 3) W przypadku sporu między uczniami, rodzicami, nauczycielami a Dyrektorem szkoły instancją rozstrzygającą jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przy zachowaniu drogi służbowej.
4. Uczeń lub w jego imieniu rodzic ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że jego prawa zostały naruszone. Skargę wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie w sekretariacie szkoły, a fakt złożenia skargi jest odnotowywany w dokumentacji szkoły.
5. W każdym przypadku, po wyczerpaniu się możliwości załatwienia sprawy na terenie szkoły lub niezadowolenia z podjętego rozstrzygnięcia, strona ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 16. Regulamin Wycieczek i Wyjazdów Szkolnych - Zasady uczestnictwa w wycieczkach i wyjazdach szkolnych.

1. Każde zorganizowane wyjście młodzieży poza teren szkolny musi być udokumentowane. Pod względem formalnym dzielą się one na wycieczki oraz wyjścia i wymagają stosownych czynności formalno-prawnych.
2. W zakresie czynności formalno-prawnych przewiduje się:
 - 1) w przypadku wycieczek wielodniowych lub jednodniowych lub wyjazdów poza obręb miasta Bierunia przygotowanie karty wycieczki, zgody rodzica ucznia na wyjazd i zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach

- statystycznych, uzyskanie zatwierdzenia karty wycieczki wraz ze szczegółowym programem i listy jej uczestników przez Dyrektora szkoły oraz złożenie ich w sekretariacie szkoły
- 2) w przypadku wyjść organizowanych na terenie miasta Bierunia: wpis do księgi wyjść znajdującej się w sekretariacie szkoły z podaniem celu, miejsca wyjścia i osoby sprawującej opiekę nad młodzieżą w trakcie wyjścia.
 3. Dla każdej wycieczki Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki i na jego wniosek opiekunów grup wycieczkowych.
 4. Terminy wycieczek turystyczno-krajoznawczych są zaplanowane na początku roku szkolnego, każdorazowo w terminie do końca września i wpisane do harmonogramu wycieczek szkolnych będących załącznikiem do Rocznej Planu Pracy Dydaktyczno-Wychowawczego i Opiekuńczego Szkoły. Terminy te są wiążące i nie ulegają przesunięciu.
 5. Nie przewiduje się organizowania żadnych wyjazdów turystyczno-krajoznawczych i naukowych w okresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i w okresach klasyfikacyjnych, za wyjątkiem wymiany międzynarodowej.
 6. W przypadku, gdy klasa nie zaplanuje w wyżej wymienionym terminie wycieczki turystyczno-krajoznawczej nie ma możliwości zgłoszenia woli wyjazdu w ciągu roku szkolnego.
 7. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być wyłącznie pracownik pedagogiczny szkoły, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy związane z wycieczką, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje grupę wycieczkową wobec osób trzecich
 - 2) nadzoruje kontakty uczestników wycieczki z osobami trzecimi
 - 3) sprawuje kontrolę nad stroną formalno-organizacyjną (dokumentacja wycieczki: karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia rodziców, umowy wynajmu i in.) oraz finansową wycieczki
 - 4) zobowiązany jest do zapoznania jej uczestników, podczas ogólnego spotkania z uczestnikami wycieczki przed wyjazdem, z regulaminem wycieczki, programem wycieczki i zasadami BHP
 - 5) określa czas i miejsce zawiązania i rozwiązania wycieczki i informuje o tym rodziców uczestników wycieczki
 - 6) wyraża zgodę na uczestnictwo w wycieczce uczestnika wymagającego indywidualnej opieki
 - 7) odpowiada za wytyczenie trasy wycieczki, zapewnienie właściwej opieki uczestnikom wycieczki podczas jej trwania, opracowanie szczegółowego programu wycieczki na każdy dzień wycieczki, określenie czasu przeznaczonego na realizację poszczególnych punktów planu wycieczki, zaplanowanie i zorganizowanie imprez towarzyszących wycieczce oraz pełną odpowiedzialność za sprawy podróży, zakwaterowania i wyżywienia
 - 8) zabezpiecza materialny byt uczestników wycieczki, utrzymuje kontakt z organizatorem wycieczki i rodzicami uczniów, nadzoruje sposób przechowywania przedmiotów wartościowych, zabezpiecza środki medyczne pierwszej pomocy oraz nadzoruje ich wydawanie
 - 9) podejmuje działania dyscyplinujące uczestników wycieczki, jak również wyciąga – zachowując zasady poszanowania godności i kultury osobistej

- oraz przepisy BHP – konsekwencje wobec uczestników wycieczki w sytuacjach tego wymagających
- 10) informuje Dyrektora szkoły i rodziców ucznia o wykroczeniach, jakich uczestnik wycieczki dopuścił się w czasie jej trwania (celowe zniszczenie cudzej własności, prowokowanie lub aktywny udział w bójce, kradzież, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, palenie tytoniu).
8. Kierownik wycieczki może anulować decyzję opiekuna grupy wycieczkowej.
 9. Kompetencje opiekunów grup wycieczkowych.
 - 1) Opiekunem wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w szkole lub zależności od celu i programu wycieczki osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
 - 2) Opiekun wycieczki sprawuje bezpośredni nadzór nad uczestnikami wycieczki podczas całego jej trwania, sprawując opiekunowie wycieczki, ramach przydzielonych im grup wycieczkowych, stosownie do obowiązujących przepisów.
 - 3) Opiekunowie grup wycieczkowych w momencie zawiązania wycieczki (lub innym dogodnym, ale na początku wycieczki, momencie) zobowiązani są do przypomnienia jej uczestnikom zasad obowiązujących podczas jej trwania.
 - 4) Do obowiązków opiekunów wycieczki należy: opieka nad przydzielonymi uczestnikami wycieczki podczas jej trwania, organizowanie czasu uczestnikom wycieczki, w ramach przydzielonych grup, zgodnie z harmonogramem ustalonym w programie wycieczki, udzielanie – zachowaniem pełnej kontroli i wszelkich zasad BHP – indywidualnych zwolnień od wykonywania poszczególnych punktów wynikających z programu wycieczki, organizowanie sposobu przechowywania przedmiotów wartościowych (pieniądze, biżuteria, dokumenty) oraz dysponowanie środkami medycznymi pierwszej pomocy.
 - 5) W sprawach związanych z organizacją wycieczki opiekunowie grup wycieczkowych podporządkowani są kierownikowi wycieczki i zobowiązani do wykonywania jego poleceń.
 - 6) Opiekunowie wycieczki mają prawo interweniować u kierownika wycieczki w sprawach związanych z realizacją poszczególnych punktów programu wycieczki oraz do zgłaszania kierownikowi wszelkich uwag i wniosków związanych z organizacją wycieczki, a w szczególności dotyczących: zachowania uczestników wycieczki, spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem oraz sytuacji wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu lub życiu.
 10. Kompetencje osób uczestniczących w wycieczce.
 - 1) Uczestnikami wycieczki mogą być uczniowie szkoły lub osoby, których obecność na wycieczce została zatwierdzona na liście uczestników wycieczki przez Dyrektora szkoły.
 - 2) Uczestnicy wycieczki wymagający indywidualnej opieki (np. zażywający specjalistyczne leki) pozostają pod specjalną opieką opiekuna grupy wycieczkowej. O działaniach związanych z ich stanem zdrowia (np. zażywaniem leków) zobowiązani są poinformować kierownika grupy wycieczkowej.
-

- 3) Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do posiadania przy sobie ważnych dokumentów stwierdzających tożsamość (legitymacja szkolna, a w przypadku osób pełnoletnich dodatkowo dowód osobisty, a w sytuacji tego wymagającej paszport), posiadania ważnych dokumentów upoważniających do przejazdów lub wejść (bilet, karnet) – zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami, zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych, w kwocie wcześniej uzgodnionej.
 - 4) Osoby uczestniczące w wycieczce zobowiązane są do wykonywania poleceń kierownika wycieczki lub osób przez niego upoważnionych (opiekunów wycieczki).
 - 5) Uczestnicy wycieczki mają prawo do interwencji u opiekunów grupy wycieczkowej w sprawach związanych z realizacją poszczególnych punktów programu wycieczki oraz są zobowiązani do zgłaszania im wszelkich uwag i wniosków związanych z organizacją wycieczki, a w szczególności dotyczących: zachowania uczestników wycieczki, spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem oraz sytuacji wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu lub życiu.
11. Obowiązki i kompetencje rodziców uczestników wycieczki.
- 1) Rodzice zobowiązani są do osobistego dowozu ucznia na miejsce zawiązania wycieczki i odebrania go w miejscu jej rozwiązania bez względu na wiek dziecka.
 - 2) Rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie o sposobie i formie dojazdu dziecka na miejsce zbiórki i powrocie do domu ponosząc tym samym pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
 - 3) Wobec nieobecności rodzica na miejscu rozwiązania wycieczki lub przy braku pisemnej informacji o sposobie powrotu dziecka do domu kierownik wycieczki lub opiekun odprowadza (odwozi) dziecko do miejsca jego zamieszkania na koszt rodziców.
 - 4) Rodzice ponoszą pełne koszty strat, jakie mogłyby powstać podczas trwania wycieczki z winy jego dziecka.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach, na żądanie kierownika wycieczki, rodzice ucznia mają obowiązek osobistego odebrania go z miejsca aktualnego pobytu. W takim przypadku uczeń nie ma prawa do zwrotu poniesionych kosztów wycieczki.
 - 6) W przypadku, gdy rodzice odmówią udzielenia zgody na udział dziecka w organizowanej imprezie, ewentualnie stwierdzą, że nie jest w stanie zapewnić dowozu (odwozu) dziecka z miejsca zbiórki lub nie wyrazi zgody na samodzielny dojazd dziecka na miejsce zbiórki albo samodzielny jego powrót z miejsca rozwiązania wycieczki, uczeń nie bierze udziału w organizowanej imprezie. Uczeń taki uczestniczy w zajęciach szkolnych z klasą równoległą wyznaczoną przez Dyrektora szkoły.
 - 7) Rodzice mają obowiązek poinformowania kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka. Udzielone informacje traktowane są jako poufne.
 - 8) Rodzice uczestników wycieczki zobowiązani są do złożenia pisemnej zgody na konieczne, ratujące zdrowie i życie dziecka zabiegi medyczne w zaistniałych sytuacjach kryzysowych.
 - 9) Rodzice własnoręcznym podpisem stwierdzają fakt zaznajomienia ich z zasadami obowiązującymi na wycieczce.
-

12. Szczegółowy program wycieczki (przedstawiony w karcie wycieczki) obejmuje dane dotyczące: trasy wycieczki, miejsc noclegowych, środków lokomocyjnych, liczebności grupy wycieczkowej i personaliów opiekunów oraz zawiera godzinowo rozpisany harmonogram zajęć podczas wycieczki z uwzględnieniem wymagań szczególnych (np. obowiązku posiadania specjalistycznego obuwia, okryć przeciwdeszczowych, konieczności posiadania określonej kwoty pieniędzy itp.).
13. Zabrania się uczestnikom wycieczki wszelkich zachowań negatywnych, a w szczególności: samowolnego opuszczania grupy wycieczkowej, bójek, palenia tytoniu, picia alkoholu lub zażywania prawem zabronionych używek.
14. Wszyscy uczestnicy wycieczki zobowiązani są do: przestrzegania zasad BHP, dbałości o wyposażenie pomieszczeń, w których się znaleźli w trakcie trwania wycieczki oraz nie niszczenia sprzętów i urządzeń, z których korzystali, przestrzegania zasad, regulaminów i zwyczajów miejsc, w których podczas wycieczki się znaleźli.
15. Rodzice uczniów zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń dotyczących: stanu zdrowia uczestnika wycieczki (w przypadku uczestnika wymagającego indywidualnej opieki – uzyskania zgody kierownika na udział takiej osoby w wycieczce), zapoznania się z regulaminem wycieczki i szczegółowym jej programem, odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestnika wycieczki podczas jej trwania, sposobu dojazdu uczestnika wycieczki na miejsce zawiązania i odbioru z miejsca rozwiązania imprezy.
16. W przypadku uczniów pełnoletnich uczestniczących w wycieczce, stosowne oświadczenia mogą oni podpisać osobiście.
17. W przypadku wyjazdu zagranicznego kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia go w organie sprawującym nadzór pedagogiczny i organie prowadzącym szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Sprawy dyscyplinarne.
 - 1) W sytuacji stwierdzenia u uczestników wycieczki zachowań negatywnych kierownik wycieczki wyciąga wobec winnych konsekwencje dyscyplinarne.
 - 2) Przewiduje się następujące działania dyscyplinujące uczestników wycieczki:
 - a) rozmowa dyscyplinująca w obecności opiekuna grupy,
 - b) zakaz uczestnictwa w imprezach podczas trwania wycieczki (po zapewnieniu indywidualnej opieki)
 - c) powiadomienie rodziców o negatywnym zachowaniu uczestnika wycieczki
 - d) powiadomienie Dyrektora szkoły o negatywnym zachowaniu uczestnika wycieczki związane z wnioskiem o ukaranie uczestnika wycieczki zgodnie z zapisami statutu szkoły
 - e) skierowanie żądania do rodziców o odbiór uczestnika z miejsca wycieczki
 - f) wezwanie organów porządkowych i innych działań przewidzianych prawem.

19. Informacje o stanie zdrowia uczestników wycieczki oraz inne informacje personalne lub podlegające ochronie udostępnione kierownikowi wycieczki i opiekunom grup wycieczkowych są traktowane jako poufne.
20. Kierownik wycieczki ze swej działalności finansowej na wycieczce, po jej zakończeniu, składa sprawozdanie uczestnikom wycieczki i ich rodzicom.
21. Wszelkie sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym regulaminie, podczas trwania wycieczki leżą w kompetencjach jej kierownika, a podejmowane przez niego rozstrzygnięcia są ostateczne i wiążące wszystkich uczestników wycieczki.

§ 17. Zasady organizowania i przebiegu Studniówki.

1. Studniówkę dla uczniów klas kończących szkołę organizują ich rodzice w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem warunków BHP uczestnikom studniówki.
3. W studniówce uczestniczą uczniowie klas najstarszych.
4. W studniówce mogą uczestniczyć inne osoby w charakterze osób towarzyszących. Pełną odpowiedzialność za osoby towarzyszące ponoszą osoby zapraszające.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczestnictwo w studniówce, osobom niepełnoletnim wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody ich rodziców i pod warunkiem, że w czasie imprezy osoby takie pozostaną pod opieką wskazanej imiennie osoby pełnoletniej, która ponosi za nie całkowitą odpowiedzialność.
6. Uczniowie uczestniczący w studniówce zobowiązani są do podania organizatorom studniówki, najpóźniej na 3 dni przed studniówką, danych osób towarzyszących (imię i nazwisko osoby zapraszającej, imię i nazwisko oraz wiek osoby towarzyszącej, a w przypadku osoby niepełnoletniej nr telefonu do rodzica).
7. Osoby towarzyszące są zobowiązane do okazania, na żądanie, dokumentów potwierdzających ich tożsamość i wiek organizatorom studniówki.
8. Osobami upoważnionymi do posługiwania się danymi osób towarzyszących są Dyrektor szkoły i organizatorzy studniówki. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie udostępnionych danych osobowych, a następnie za ich zniszczenie jest Dyrektor szkoły.
9. Podczas trwania studniówki obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek oraz palenia tytoniu.
10. Uczestnicy studniówki, którzy naruszą zasady organizacji i przebiegu imprezy zostaną pociągnięci do odpowiedzialności cywilnej i karnej. Poniosą oni również ewentualne koszty interwencji służb porządkowych i medycznych.
11. Za zapewnienie bezpieczeństwa i przestrzeganie zapisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są organizatorzy studniówki.

§ 18. Pracownicy szkoły.

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek efektywnego dbania o dobro ucznia, jego dobrostanu, monitorowania zachowania ucznia szczególnie jeśli wskazuje ono na fakt stosowania wobec ucznia przemocy w każdej postaci oraz reagowania na zauważone sytuacje stosownie do zapisów obowiązujących na terenie szkoły Standardów Ochrony Małoletnich Przed Przemocą.

2. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych.
 - 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady zatrudnienia nauczycieli regulują odrębne przepisy.
 - 2) Nauczyciele i wychowawcy współpracują z rodzicami uczniów w sprawach ich wychowania i kształcenia poprzez:
 - a) zaznajamianie z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie w ciągu jednego całego cyklu kształcenia w szkole
 - b) zaznajamianie z przepisami prawa oświatowego oraz prawa szkolnego, w szczególności statutu szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania, przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c) informowanie o zachowaniu i postępach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów
 - d) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
 - 3) Nauczyciele i wychowawcy spotykają się z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze na zebraniach ogólnoszkolnych i podczas indywidualnych rozmów. W miarę potrzeb wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w ustalonym przez siebie terminie, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły.
 - 4) Prawa nauczycieli i wychowawców.
 - a) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - b) Nauczyciel-wychowawca, rozpoczynający pracę w szkole lub staż na wyższy stopień awansu zawodowego ma prawo do opieki, wsparcia i pomocy ze strony Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
 - c) Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 - d) Nauczyciel szkoły ma prawo korzystać z udostępnionych mu przez szkołę pomocy dydaktycznych, w tym przekazanych do użytkownika laptopów, tabletów graficznych i innych udostępnionych jako służbowe wyposażenie stanowiska pracy.
 - 5) Obowiązki nauczycieli.
 - a) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
 - dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - dbać o należyty stan sprzętu i pomocy dydaktycznych udostępnionych jako służbowe wyposażenie stanowiska pracy.

- b) Realizowanie w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia:
- w ramach pensum: zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz
 - innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów
 - zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
 - konsultacji z uczniami i rodzicami w wymiarze określonym w odrębnych przepisach, zgodnie z harmonogramem, który stanowi integralną część Rocznej Planu Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej i Opiekuńczej Szkoły, który jest opracowany w łączności z ustalonymi terminami w Kalendarzu Szkolnym oraz Planie Pracy Rady Pedagogicznej.
- c) Wykonywanie obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:
- realizowanie planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć
 - realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły
 - wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do Dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację)
 - wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
 - rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
 - bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów
 - informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów
 - informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów
 - określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,

- koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych
- służyć uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką
 - wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego
 - pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów
 - prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej
 - zobowiązanie do uczestniczenia w pracach zespołów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Obowiązki nauczycieli – wychowawców.
- a) Opiekę wychowawczą nad uczniami sprawują nauczyciele – wychowawcy, którym zadanie to zostało powierzone przez Dyrektora szkoły, na okres trzech lat. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć dodatkowego nauczyciela pełniącego społecznie rolę zastępcy wychowawcy.
 - b) Wychowawcy sprawują opiekę nad powierzoną sobie grupą młodzieży, w ramach jednego zespołu klasowego. W wyjątkowych sytuacjach jeden nauczyciel może sprawować opiekę wychowawczą nad dwoma zespołami klasowymi.
 - c) W przypadku konieczności zmiany wychowawcy z powodów losowych lub z innych uzasadnionych powodów, Dyrektor szkoły powołuje nowego wychowawcę.
 - d) Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
 - Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - Podejmowanie działań pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, planowanie sposobów zaspokajania potrzeb w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego i informowania Dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - Uczestniczenie, jako przewodniczący, w pracach zespołów udzielających wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - Nadzorowanie opracowania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

organizacji i form oraz zakresu udzielanego uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, realizowanego na obowiązkowych, dodatkowych i indywidualnych zajęciach edukacyjnych oraz specjalistycznych stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- Podejmowanie działań ewaluacyjnych związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
- Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- Zapoznanie uczniów i ich rodziców z zapisami prawa oświatowego, dokumentami szkolnymi, zasadami funkcjonowania szkoły.
- Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
- Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jedności i integrujące zespół uczniowski.
- Ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
- Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- Opracowania na piśmie wnioski rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego na wniosek ucznia, śródrocznej i rocznej oceny opisowej zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
- Utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych.
- Okazywanie wychowankom pomocy w podejmowanych przez nich działaniach.
- Inspirowanie ich aktywności i włączanie w sprawy życia i szkoły.
- Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym i regionalnym.

7) Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

- a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- b) Wspieranie w działaniach diagnostycznych nauczycieli i wychowawców.

- c) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
 - d) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz terapii EEG-biofeedback.
 - e) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - f) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
 - g) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - h) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - i) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.
- a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - prowadzeniu 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 i placówki
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - określaniu 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.
 - b) Współpraca z zespołami udzielającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej działającymi na terenie szkoły w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia oraz zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców, zespołów i grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - d) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
 - e) Współpraca z innymi podmiotami z zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 9) Zadania i obowiązki psychologa szkolnego.
- a) Przeprowadzanie diagnozy potencjalnych możliwości ucznia.
 - b) Analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.
 - c) Podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów.
 - d) Współpraca z nauczycielem doradcą zawodowym w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
 - e) Współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych .
 - f) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas.
 - g) Współpracą z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
- 10) Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.
- a) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
 - b) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
 - c) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - d) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

- e) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
- 11) Zadania i obowiązki logopedy szkolnego.
- a) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
 - b) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
 - c) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 - d) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12) Zadania i obowiązki nauczyciela – doradcy zawodowego.
- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej i edukacyjnej.
 - b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
 - c) Wskazywanie uczniom i rodzicom dodatkowych źródeł informacji dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - d) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 - e) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 - f) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
 - g) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
 - h) Współpraca z pozostałymi nauczycielami funkcjonującymi w ramach rady pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem nauczy-

- cieli tworzących szkolny zespół wychowawczy, w zakresie zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i edukacyjnego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i edukacyjnej, zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
- i) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i edukacyjnego, w szczególności z poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi.
- 13) Zakazy obowiązujące nauczycieli i wychowawców.
- a) Zabrania się nauczycielom pozostawiania uczniów bez opieki podczas zajęć edukacyjnych i w innych sytuacjach, w których uczniowie pozostają pod jego opieką.
 - b) Zabrania się nauczycielom używania podczas zajęć edukacyjnych wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych.
 - c) Zabrania się nauczycielom wywierania na uczniach presji psychicznej, stosowania agresji słownej, czy jakichkolwiek form przemocy.
 - d) Inne zakazy dotyczące osoby i zachowań nauczyciela wynikają z przepisów odrębnych.
3. Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole odbierają wiadomości przesłane na ich konta w dzienniku elektronicznym Librus w godzinach pracy szkoły tj. od 7 00 do 15 00.
4. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 1) W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji:
 - a) Kierownik Gospodarczy jednostki, do którego zadań należą: prowadzenie archiwum szkolnego oraz magazynu gospodarczego, odpowiedzialność za prowadzenie majątku szkoły, prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej, współpraca z ZUS, prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nadzór nad pracą administracji i obsługi szkoły, obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz realizowanie bieżących zadań związanych z przestrzeganiem ochrony danych osobowych RODO.
 - b) Sekretarz Szkoły, do którego zadań należą: prowadzenie kancelarii szkolnej, obsługa korespondencji, odpowiedzialność za zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniów.
 - c) Główny Księgowy jednostki, do którego zadań należą: prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki, opracowywanie planu finansowego wydatków, sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - d) Kierownik referatu ds. płac, do którego zadań należą: naliczanie i sporządzanie list płac, przelewy wynagrodzeń, korespondencja z ZUS, miesięczna ewidencja podatku i sporządzanie rocznych deklaracji PIT.
 - e) Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), do którego zadań należą: informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia

oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami, współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

- f) Specjalistę ds. BHP, do którego zadań należy: współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie utrzymania w należyтым stanie szkolnych sprzętów, urządzeń i pomocy dydaktycznych, w tym sprzętów i urządzeń sportowych, przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole, występowanie do dyrektora szkoły z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, niezwłoczne wstrzymanie pracy lub spowodowanie zaprzestania korzystania z urządzeń lub pomocy dydaktycznych w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, wnioskowania do dyrektora szkoły o niezwłoczne wstrzymanie funkcjonowania szkoły lub w jej części w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
- 2) W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi:
- a) Higienistka szkolna, do której zadań należy: świadczenie profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych, kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów, czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, a na zlecenie lekarskie realizowanie zabiegów i procedur medycznych koniecznych do wykonania u ucznia podczas pobytu w szkole, udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc, wzywanie karetki pogotowia ratunkowego, doradztwo dla dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami, udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej, współpraca z dyrektorem szkoły w sytuacjach zagrożenia epidemiologicznego, współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami szkoły w zakresie wykonywanych czynności, współpraca z rodzicami i pełnoletnimi uczniami w zakresie przekazywania informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym uczniów, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, informowanie i wspieranie rodziców lub pełnoletnich

uczniów w zakresie organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, uczestniczenie w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego uczestniczy, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz sprawuje opiekę nad uczniem w szpitalu do czasu przybycia rodziców.

- b) Portier, do którego zadań należą: nadzór nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi do i z budynku szkoły, obsługa szkolnej kseropiarki, utrzymywanie w czystości głównego wejścia do szkoły oraz terenu wokół niego, nadzór nad świetlicą szkolną i nadzór nad kamerą termowizyjną,
 - c) Robotnik gospodarczy, do którego zadań należą: dbanie o tereny zielone wokół szkoły oraz kwiaty doniczkowe na terenie szkoły, utrzymanie w czystości szatni szkolnej, zimą sypanie piaskiem ciągów komunikacyjnych i parkingów, utrzymanie w czystości kotłowni i pomieszczeń w piwnicy szkolnej i inne zadania szczegółowo określone w przydziale czynności.
 - d) Konserwator, do którego zadań należą: utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i wokół niej, nadzorowanie bezpieczeństwa budynku i całości sprzętu szkolnego, porządkowanie boiska i placu szkolnego, dbanie o zieleń przyszkolną, nadzór nad piecem centralnego ogrzewania, zimą odśnieżanie terenu wokół szkoły, nadzorowanie otwierania i zamykania szkoły, nadzór nad monitoringiem wizyjnym
 - e) Sprzątaczką szkolną, do której zadań należą: sprzątanie pomieszczeń szkolnych, okresowe czyszczenie okien, generalne sprzątanie po remontach, utrzymywanie w czystości mebli i sprzętów szkolnych.
- 3) Zasady zatrudnienia pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
5. Prawa i obowiązki pracowników szkoły regulują zapisy Regulaminu Pracy.
 6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do sumiennego wykonywania zadań wynikających z ich przydziału czynności oraz zleconych przez Dyrektora szkoły.
 7. Pracownicy szkoły mogą zostać zobowiązani przez swojego służbowego przełożonego do sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych i podczas przerw śródlekcyjnych.
 8. Realizacja obowiązków (czynności) na stanowisku pracy i w ramach obowiązującego pensum, ma formę stacjonarną, realizowaną na terenie szkoły, a w sytuacjach określonych przepisami prawa, na wniosek pracownika i za zgodą Dyrektora szkoły może mieć formę zdalną, świadczoną z miejsca zamieszkania.
 9. W przypadku świadczenia pracy poza szkołą, pracownik szkoły składając wniosek o wyrażenie zgody przez Dyrektora szkoły na świadczenie pracy zdalnej oświadcza, że posiada bezpieczne warunki techniczne do świadczenia pracy na

odległość oraz że bierze całkowitą odpowiedzialność za zapewnienie sobie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu jej świadczenia.

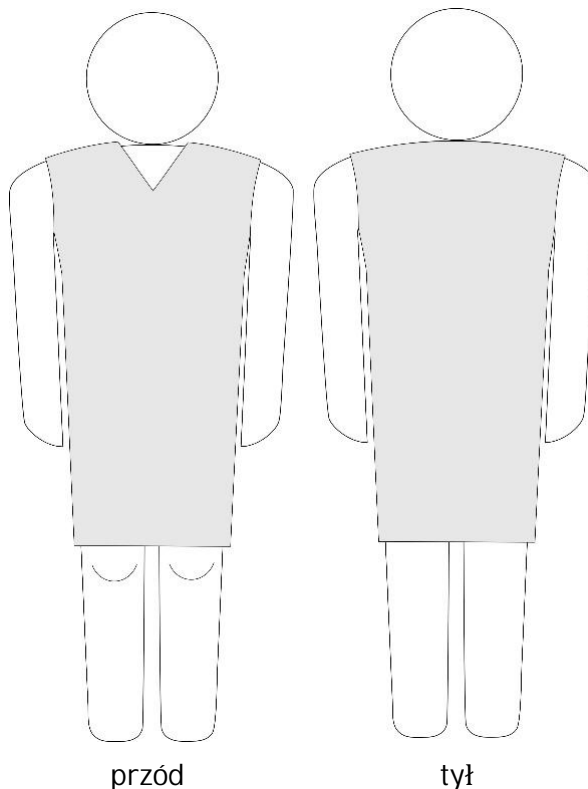
§ 19. Uczniowie szkoły.

1. Prawa ucznia.

- 1) Uczniowie mają prawo do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Uczniowie mają prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia im warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności.
- 3) Uczniowie mają prawo do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- 4) Uczniowie mają prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź do-
rażnej w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
- 5) Uczniowie mają prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w pro-
cesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 6) Uczniowie mają prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szcze-
gólności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religij-
nych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 7) Uczniowie mają prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 8) Uczniowie mają prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz
ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 9) Uczniowie mają prawo do uzyskania informacji o tym co zrobili dobrze i
jak powinni się dalej uczyć oraz jak planować własny rozwój,
- 10) Uczniowie mają prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w
nauce, w tym zakresie mają prawo zwrócić się do nauczyciela przedmiotu
o dodatkowe wytłumaczenie niezrozumiałej partii materiału programo-
wego lub zwrócić się do wychowawcy, bądź zespołu klasowego o zorgani-
zowanie takiej pomocy.
- 11) Uczniowie mają prawo do uzyskania wsparcia w ramach udzielanej przez
szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w tym zakresie mogą być
objęci działaniami mającymi na celu rozpoznanie i zaspokojenie ich po-
trzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych oraz
uzdolnień.
- 12) Uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń i pracowni szkol-
nych, sprzętu i środków dydaktycznych na zasadach określonych w regu-
laminach pracowni przedmiotowych.
- 13) Uczniowie mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki i czytelnii
na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i czytelnii szkolnej.
- 14) Uczniowie mają prawo do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo –
rekreacyjnych, stosowanie do zasad regulaminu szkolnych obiektów spor-
towych.
- 15) Uczniowie mają prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność
samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

- 16) Uczniowie mają prawo do ubiegania o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych, kulturalnych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów.
 - 17) Uczniowie mają prawo do wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
 - 18) Uczniowie mają prawo do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach ich ochrony.
 - 19) Uczniowie mają prawo do zmiany klasy, po obiektywnym stwierdzeniu ich predyspozycji i uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły.
 - 20) Uczniowie mają prawo do przeniesienia się do innej szkoły.
2. Obowiązki ucznia.
- 1) Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminem szkoły i wszystkimi innymi dokumentami regulującymi życie szkoły oraz stosowania się do ich zapisów.
 - 2) Uczniowie zobowiązani są do troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje szkoły.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4) Uczniowie są zobowiązani do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
 - 5) Uczniowie są zobowiązani do poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi.
 - 6) Uczniowie zobowiązani są do niesienia pomocy osobom potrzebującym i wykazywania się troską o dobro innych.
 - 7) Uczniowie są zobowiązani do dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - 8) Uczniowie są zobowiązani do niestosowania żadnych form agresji, czy przemocy wobec innych.
 - 9) Uczniowie zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności.
 - 10) Uczniowie zobowiązani są do samokontroli i zachowywania porządku na terenie szkoły oraz poza nią.
 - 11) Uczniowie są zobowiązani do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i życiu szkoły oraz systematycznego przygotowywania się do zajęć.
 - 12) Uczniowie na zajęciach edukacyjnych podlegają ocenianiu bieżącemu i są zobowiązani do efektywnego uczestniczenia w procesie oceny ich wiedzy i umiejętności.
 - 13) Uczniowie, poza sytuacjami choroby, są zobowiązani do obecności na sprawdzianach i kartkówkach zapowiedzianych.
 - 14) Uczniowie są zobowiązani do bieżącego informowania rodziców o własnych postępach w nauce.

- 15) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad dotyczących codziennego i odświętnego stroju szkolnego.
- Codzienny strój szkolny ucznia powinien być dostosowany do ogólnie przyjętych w Polsce norm estetycznych wyznaczających pożądany strój w: konkretnym miejscu (szkoła - instytucja publiczna), czasie (pory roku i warunki atmosferyczne) i stanie (czysty).
 - Szkolny strój codzienny powinien skutecznie zakrywać części ciała zaznaczone kolorem szarym jak na poniższym schemacie.



- Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane lub zakazane ideologie.
- Obowiązkowym szkolnym strojem odświętnym dla uczniów, noszonym podczas uroczystości szkolnych jest: biała bluzka lub biała koszula typu garniturowego oraz ciemna spódnica lub ciemne spodnie typu garniturowego. W przypadku stroju odświętnego obowiązuje zasada o której mowa w lit. b).
- Uczniowie zobowiązani są do zakładania odświętnego stroju szkolnego w następujących dniach (ewentualnie w dniach, w których święta te są obchodzone na terenie szkoły): uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej, Święto Szkoły, Święto Niepodległości Polski, Święto 3 Maja, pożegnanie klas kończących szkołę, matura próbna i egzamin maturalny - obowiązuje maturzystów, uroczyste zakończenie roku szkolnego, inne wcześniej zapowiedziane w zarządzeniu Dyrektora szkoły wydarzenia mające miejsce na terenie szkoły, których charakter wymaga stroju odświętnego.

- 16) Uczniom korzystającym z obiektów sportowych, ze względów bezpieczeństwa:
 - a) nakazuje się posiadanie odpowiedniego ubioru i obuwia zmiennego z białą podeszwą,
 - b) zakazuje się noszenia biżuterii i długich paznokci
 - 17) W sytuacji niezastosowania się do powyższego zapisu, nauczyciel sprawujący opiekę nad obiektem sportowym nie zezwala uczniowi na korzystanie z obiektu sportowego, a w sytuacji zajęć wychowania fizycznego nie dopuszcza ucznia do uczestnictwa w ćwiczeniach, odnotowując nieprzygotowanie do zajęć.
 - 18) Uczniowie na terenie szkoły mają obowiązek przebywać w obuwiu zmiennym. Decyzję o zaniechaniu stosowania tego obowiązku podejmuje Dyrektor szkoły.
 - 19) Uczniowie są zobowiązani do korzystania z szatni szkolnej. Decyzję o zaniechaniu stosowania tego obowiązku podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Zakazy obowiązujące uczniów.
- 1) Zabrania się uczniom używania podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń utrwalających lub przenoszących obraz lub dźwięk. W związku z powyższym uczeń na początku zajęć lekcyjnych deponuje telefon w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia. Dopuszcza się możliwość korzystania z powyższych urządzeń jedynie za zgodą nauczyciela.
 - 2) Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć edukacyjnych i podczas przerw śródlekcyjnych.
 - 3) Uczniom zabrania się siadania na posadzkach i parapetach korytarzy oraz na schodach.

§ 20. System nagród i kar.

1. System nagród.
 - 1) Uczniowie osiągający wybitne osiągnięcia w nauce mogą być wytypowani przez Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Nagrody Prezesa Rady Ministrów lub Nagrody Ministra Edukacji Narodowej.
 - 2) Uczniowie mogą być nagrodzeni za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, w sporcie i pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska poprzez:
 - a) pochwałę Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela, Dyrektora szkoły
 - b) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego
 - c) list pochwalny dla rodziców ucznia
 - d) stypendia naukowe (w ramach możliwości finansowych szkoły)
 - e) wpis do Księgi Pamiątkowej Szkoły
 - f) wytypowanie do nagród przyznawanych przez władze samorządowe i inne.
 - 3) Absolwenci szkoły za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce uzyskiwane w ciągu całego okresu nauki w szkole, mogą zostać wyróż-

nieni nagrodą pieniężną, nagrodą rzeczową lub listem pochwalnym skierowanym do rodziców oraz tytułem „Najlepszy Absolwent” potwierdzonym dyplomem „Sapere Aude”.

2. System i rodzaje kar.

- 1) Uczniom, którzy niestosują się do zapisu statutu mówiącego o zakazie używania podczas zajęć edukacyjnych urządzeń telekomunikacyjnych lub urządzeń służących do utrwalania i przechowywania obrazów i dźwięków odbiera się w/w urządzenie, które jest deponowane w sekretariacie szkoły i zwracane po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu. Informacja o zaistniałym incydencie jest przekazywana przez wychowawcę rodzicom za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym, a zauważony fakt ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania zachowania.
- 2) Uczniowie mogą być ukarani za: celowe i uporczywe opuszczanie szkolnych zajęć edukacyjnych lub spóźnianie się na szkolne zajęcia edukacyjne; naganne zachowanie się na zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach szkolnych oraz w czasie przerw, uroczystości szkolnych i w czasie przebywania poza szkołą; niechlujny bądź niestosowny wygląd, w tym brak zmiennego obuwia; niestosowanie się do regulaminów obowiązujących na terenie szkoły; inspirowanie lub udział w aktach przemocy fizycznej i słownej zarówno na terenie szkoły jak i poza jej terenem, niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych oraz mienia społecznego, przywłaszczenie cudzego mienia, posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, picie alkoholu w szkole i poza nią, palenie papierosów, e-papierosów, dokonywanie wpisów do dokumentacji szkolnej, fałszowanie usprawiedliwień i podpisów rodziców, poprzez:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy klasy, o którym decyduje wychowawca klasy,
 - b) pisemną naganę wychowawcy klasy, o którym decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - c) obniżenie oceny zachowania, o którym decyduje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zgodnie z zasadami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły,
 - d) skreślenie z listy uczniów, o którym decyduje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Przewidziane rodzaje kar stosuje się adekwatnie do przewinienia i zasad określonych w zasadach oceniania zachowania.
- 4) Prawo wystąpienia o ukaranie ucznia mają: samorząd klasowy, wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Dyrektor szkoły.
- 5) W przypadku gdy ucznia dotyczy jedna z niżej opisanych sytuacji:
 - a) posiada, rozprowadza albo zażywa narkotyki, lub pije alkohol
 - b) podejmuje czynności narażające siebie lub innych osób na bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia
 - c) inspirowuje lub uczestniczy w aktach przemocy fizycznej lub słownej
 - d) zagraża porządkowi publicznemu

- e) inspiruje lub uczestniczy w aktach wandalizmu
- f) przywłaszcza cudze mienie
- g) prezentuje postawę agresywną, godzącą w prawa innych osób
- h) notorycznie uchyla się od realizacji obowiązku nauki
- i) ma destrukcyjny wpływ na środowisko szkolne; jest zdemoralizowany i wykazuje postawę aspołeczną, a szkoła wyczerpała wobec niego wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego

może on zostać ukarany poprzez skreślenie z listy uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 6) Procedura skreślenia uczniów z listy uczniów szkoły.
 - a) Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy i Rady Rodziców podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
 - b) Decyzja Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły jest decyzją administracyjną doręczoną rodzicom na piśmie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może nadać decyzji administracyjnej klauzulę natychmiastowej wykonalności.
 - c) Dyrektor szkoły informuje organy władz samorządowych właściwe ze względu na adres zamieszkania ucznia, o zaprzestaniu realizacji obowiązku nauki przez ucznia w związku z jego skreśleniem z listy uczniów szkoły. Obowiązek zapewnienia realizacji obowiązku nauki spoczywa na rodzicach.
 - d) Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 21. Zasady Wewnętrznej Oceniania (ZWO).

1. Zagadnienia ogólne

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawartych w kryteriach oceniania będących integralną częścią programów nauczania wpisanych na Szkolną Listę Programów
 - b) formułowanie zasad i okoliczności oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO)
 - c) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - d) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - f) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - g) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Ocenianie śródrocznych i rocznych osiągnięć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia może zostać dokonane w formie oceny opisowej.
- a) O dokonanie opisowej oceny śródrocznej lub rocznej wnioskuje do Dyrektora szkoły w formie pisemnej rodzic lub uczeń pełnoletni, w terminie najpóźniej na 3 dni robocze przed, wyznaczonym w Planie

- Pracy Rady Pedagogicznej, dniem konferencji klasyfikacyjnej, wskazując przedmiot lub przedmioty, jakie mają być uwzględnione w dokonywanej ocenie.
- b) Ocena opisowa przygotowana przez nauczyciela przedmiotu (nauczycieli przedmiotów) lub w przypadku oceny zachowania przez wychowawcę, wydana jest wnioskodawcy w terminie do 2 tygodni licząc od daty wpłynięcia wniosku.
 - c) Nie przewiduje się dokonywania oceny opisowej w przypadku oceniania bieżącego.
- 7) Nauczyciele przedmiotów w oparciu o realizowany program nauczania, podstawę programową i WZO opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania, w których zawierają szczegółowe informacje dotyczące zasad oceniania realizowanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych uwzględniające specyfikę przedmiotu i prowadzone innowacje pedagogiczne. Zasady określone w Przedmiotowych Systemach Przedmiotowych muszą pozostawać w zgodzie z zapisami WZO.
- 8) Przy określaniu wymagań edukacyjnych i ustalaniu ocen z wychowania fizycznego nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę:
- a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
 - b) wypełnianie obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach
 - c) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 9) Wszystkie oceny stawiane uczniowi w ciągu roku szkolnego są jawne i powinny być omówione przez nauczyciela.
- 10) Nauczyciel przedmiotu, jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia stosownie do podjętych względem niego działań wspierających.
2. Zasady oceniania okresowych (śródrocznych i rocznych oraz końcowych) osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) Ustala się następujący system oceniania rocznego/końcowego – oceny wpisane pełnym słowem:
 - a) celujący
 - b) bardzo dobry
 - c) dobry
 - d) dostateczny
 - e) dopuszczający
 - f) niedostateczny.
 - 2) Ustala się następujący system oceniania śródrocznego – oceny wpisane słowem dopuszczając użycie znaku graficznego:
 - a) celujący
 - b) + bardzo dobry

- c) bardzo dobry
 - d) – bardzo dobry
 - e) + dobry
 - f) dobry
 - g) – dobry
 - h) + dostateczny
 - i) dostateczny
 - j) – dostateczny
 - k) + dopuszczający
 - l) dopuszczający
 - m) – dopuszczający
 - n) + niedostateczny
 - o) niedostateczny.
- 3) Ocena śródroczna wystawiona zgodnie z zapisami statutu szkoły i PSO jest ostateczna i wpływa na ocenę roczną.
 - 4) W sytuacji stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa może ona ulec zmianie w formach i przy zastosowaniu procedur określonych statucie szkoły.
 - 5) Uczniowi w przypadku wystawionej przez nauczyciela przewidywanej oceny rocznej (końcowej) przysługuje prawo do jej podniesienia na zasadach określonych w statucie szkoły.
 - 6) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i konkursów przedmiotowych, których status został w przepisach prawa zrównany ze statusem olimpiady przedmiotowej otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną. Informacja o osiągnięciu ucznia odnotowana jest ponadto na świadectwie promocyjnym w danym roku, w którym uczeń odniósł sukces oraz na świadectwie ukończenia szkoły.
 - 7) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na egzaminie maturalnym są zwolnieni z danego przedmiotu nawet, jeśli przedmiot ten nie był objęty szkolnym programem nauczania.
 - 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 9) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, za zasadach określonych w statucie szkoły.
 - 10) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w statucie szkoły.

3. Zasady bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności.
 - 1) Wiadomości, umiejętności i bieżące przygotowanie do lekcji ucznia mogą być kontrolowane w formie:
 - a) sprawdzianu podsumowującego, wypracowania, pracy klasowej lub innej pracy pisemnej o charakterze powtórki z większych partii materiału programowego, które są zapowiadane przez nauczyciela z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem
 - b) kartkówki zapowiedzianej z bieżącego materiału obejmującej część działu określonego w programie nauczania
 - c) kartkówki z bieżącego materiału przeprowadzanego bez wcześniejszych zapowiedzi (do pięciu tematów lekcyjnych wstecz),
 - d) odpytania ustnego z bieżącego materiału na każdej lekcji (do pięciu tematów lekcyjnych wstecz)
 - e) indywidualnych form wypowiedzi (prezentacja, projekt itd.) oraz wypowiedzi pisemnych, których zakres może obejmować mniejsze partie materiału np. treści ostatniej lekcji, treści zadania domowego itd.
 - f) aktywności bieżącej ucznia na lekcji.
 - 2) W danym dniu może być przeprowadzany tylko jeden wcześniej zapowiedziany sprawdzian i nie więcej niż trzy kartkówki zapowiedziane chyba, że w związku z przekładaniem terminów zapowiedzianych prac pisemnych przez uczniów wypadnie inaczej.
 - 3) Wszystkie formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oceniane są wg skali określonej w statucie szkoły i wg zasad szczegółowo opisanych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 - 4) Przed każdą pracą pisemną uczniowie są poinformowani o obowiązującej skali przeliczeniowej punktów na oceny, zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie szkoły.
 - 5) Uczeń ma obowiązek napisania wszystkich sprawdzianów i kartkówek zapowiedzianych, jakie były przeprowadzone w danym półroczu.
 - 6) Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub kartkówce zapowiedzianej, po powrocie do szkoły, w ciągu 7 dni roboczych ma obowiązek uzgodnić z nauczycielem termin napisania zaległych sprawdzianów.
 - a) Jeżeli uczeń w wyznaczonym czasie nie uzgodni terminu uzupełnienia zaległości, nauczyciel ma prawo sprawdzić stan wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu zaległego materiału na najbliższej lekcji po upływie tego czasu.
 - b) W przypadku niedotrzymania przez ucznia uzgodnionego z nauczycielem terminu uzupełnienia zaległości nauczyciel ma prawo sprawdzić stan wiedzy i umiejętności ucznia z zakresu zaległego materiału na najbliższej lekcji po upływie tego terminu.
 - 7) W przypadku dłuższych usprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole nauczyciel może uzgodnić z uczniem terminy napisania zaległych sprawdzianów w dłuższym czasie pod warunkiem zachowania terminów klasyfikacyjnych.

- 8) Uczeń ma prawo jednorazowo poprawić sprawdzian w terminie do dnia wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych/rocznych/końcowych).
 - 9) Uczeń ma prawo jednorazowo poprawić kartkówkę zapowiedzianą, w terminie do 10 dni roboczych licząc od dnia oddania kartkówki przez nauczyciela.
 - 10) Formę uzupełnienia zaległości przez ucznia lub poprawy sprawdzianu/kartkówki zapowiedzianej określa, uwzględniając specyfikę przedmiotu i treści podlegające sprawdzeniu, nauczyciel przedmiotu.
 - 11) Zadawane przez nauczyciela zadania domowe mają na celu doskonalenie umiejętności edukacyjnych przez ucznia i są obowiązkowe.
 - 12) Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia, które były przedmiotem zadania domowego.
4. W szkole obowiązują: przedmiotowy system oceniania bieżącego oparty o średnią ważoną oraz, wprowadzony na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej jako innowacja pedagogiczna, system oceniania punktowego.
- 1) Zasady wspólne systemów oceniania obowiązujących w szkole:
 - a) Szczegółowe zasady oceniania bieżącego uwzględniające specyfikę przedmiotu zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania oraz Przedmiotowych Kryteriach Oceniania.
 - b) wyborze systemu oceniania bieżącego – przystąpieniu do innowacji pedagogicznej, decyduje nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego. Wybór systemu oceniania bieżącego podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
 - c) Nauczyciel dokonując wyboru jest zobowiązany prowadzić wybrany system oceniania do końca roku szkolnego.
 - d) Dokonując oceny postępów edukacyjnych ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju. Szczegółową formę oraz termin przekazania tych informacji określa nauczyciel.
 - e) Prace pisemne nauczyciel oddaje w terminie do 10 dni roboczych licząc od dnia przeprowadzenia tej formy sprawdzenia wiedzy, chyba że wcześniej zespół klasowy (grupa) ustalił z nauczycielem inaczej. W okresach zagrożenia epidemiologicznego okres ten ulega wydłużeniu o czas kwarantanny, której podlegają prace.
 - f) Oceny prac pisemnych oddanych po terminie określonym w lit. e) wpisywane są do dziennika wg życzenia ucznia.
 - g) Ocena (ilość punktów) uzyskana z poprawy sprawdzianu lub kartkówki zapowiedzianej wpisywana jest do dokumentacji szkolnej obok oceny uzyskanej w wyniku sprawdzianu/kartkówki zapowiedzianej, z zastrzeżeniem że przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej/rocznej/końcowej) nauczyciel bierze pod uwagę ocenę/ilość punktów wyższą.
 - h) Uczeń jest zobowiązany do pracy samodzielnej podczas form sprawdzania wiedzy.

- 2) System oceniania oparty o średnią ważoną obejmuje następujące zasady i sposoby oceniania ucznia:
- Ocena określona jako cyfra z zakresu od 1 do 6 ze znakiem + bądź - (np.: 4-, 3+, 5- itd.) wystawiona przy uwzględnieniu wagi oceny ustalonej przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 - Bieżąca aktywność edukacyjna ucznia, w tym prace pisemne i wypowiedzi ustne, których treści są punktowane oraz oceny klasyfikacyjne są oceniane wg skali i z wykorzystaniem średniej ważonej ocen wg następującej tabeli:

skala procentowa ocen od – do	wagi ocen od – do	ocena
od 0% do 40%	od 0 ; do 1,75	niedostateczny
równe i wyższe j 40% do 55%	równe i wyższe 1,75 do 2,75	dopuszczający
równe i wyższe 55% do 75%	równe i wyższe 2,75 do 3,75	dostateczny
równe i wyższe 75% do 92%	równe i wyższe 3,75 do 4,75	dobry
równe i wyższe 92% do 100%	równe i wyższe 4,75 do 5	bardzo dobry
warunkiem uzyskania oceny celującej przez ucznia jest spełnienie wymagań jak na ocenę bardzo dobrą i wykazanie się dodatkową aktywnością edukacyjną przez ucznia (rozwiązanie dodatkowych zadań, przedstawienie niekonwencjonalnego sposobu rozwiązywania zadań, czytanie i zaliczenie u nauczyciela lektur, udział w konkursach itd.)		celujący

- Stosowany przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych system wag określony jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 - Uczniowie nie mogą być ukarani oceną niedostateczną za nieobecność na formach sprawdzania wiedzy i umiejętności bez uprzedniego sprawdzenia stanu ich wiedzy i umiejętności z materiału programowego objętego sprawdzianem (kartkówką). W przypadku nieobecności ucznia na formach sprawdzania wiedzy i umiejętności w dokumentacji szkolnej wpisuje się „nieobecny”/”nb”.
 - Uczniowie nie mogą być ukarani oceną niedostateczną za brak zadania domowego. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela braku zadania domowego w dokumentacji szkolnej wpisuje się adnotację „brak zadania” / „bz”.
 - Uczeń, który nie wykonał w terminie zleconego przez nauczyciela zadania domowego ma obowiązek uzupełnić zadanie domowe w najbliższym możliwym terminie.
- 3) System oceniania punktowego obejmuje następujące zasady i sposoby oceniania ucznia:
- Bieżąca aktywność edukacyjna ucznia wyrażona jest proporcją: liczby punktów uzyskanych przez ucznia, do liczby punktów, które

- uczeń mógł maksymalnie osiągnąć za dana aktywność, podaną w skali procentowej.
- b) Uczeń w ciągu półrocza (roku szkolnego) zdobywa punkty, o których mowa w lit. a) z czynności obowiązkowych:
 - prac pisemnych (sprawdzianów i kartkówek)
 - prac indywidualnych
 - odpowiedzi ustnej.
 - c) Uczeń w ciągu półrocza (roku szkolnego) w ramach czynności obowiązkowych:
 - Zdobywa punkty za aktywność, które doliczane są uczniowi do ogólnej liczby punktów podanych w skali procentowej, jakie uczeń uzyskał.
 - Może utracić punkty, za nieprzygotowanie formalne do lekcji lub niewykonanie polecenia nauczyciela i w innych sytuacjach określonych w PSO, które odejmowane są uczniowi od ogólnej liczby punktów podanych w skali procentowej, jakie uczeń uzyskał.
 - d) Uczeń w ciągu półrocza (roku szkolnego) może zdobywać punkty z czynności dodatkowych przez które rozumie się m. in.: udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach wiedzy i innych działaniach. Zasady przyznawania punktów dodatkowych określone są w PSO.
 - e) Punkty dodatkowe zalicza się uczniowi, jeśli uzyskał on z wymagań obowiązkowych co najmniej 66% maksymalnej ilości punktów możliwych do zdobycia i wlicza się je do ogólnej liczby punktów podanych w skali procentowej, jakie uczeń uzyskał. Uczniowi, który nie spełnił wymogu, o którym mowa, wlicza się połowę ilości punktów uzyskanych przez z niego z wymagań dodatkowych.
 - f) Podstawą wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) jest proporcja: ilość punktów, jaką uczeń uzyskał w ciągu okresu klasyfikacyjnego, podzielona przez maksymalną ilość punktów, jaką uczeń mógł uzyskać w ciągu okresu klasyfikacyjnego, wyrażona w skali procentowej. Do tak wyliczonej ilości punktów doliczane są punkty za aktywność i odejmowane punkty karne.
 - g) Ocenę śródroczną wystawia się uczniowi na podstawie punktów, jakie uzyskał on w II półroczu wg zasady o której mowa w lit. f) przy zastosowaniu skali, o której mowa w lit i).
 - h) Ocenę roczną wystawia się uczniowi na podstawie punktów, jakie uzyskał on w I półroczu i II półroczu wg zasady o której mowa w lit. f) przy zastosowaniu skali, o której mowa w lit i).
 - i) Uczniowi wystawia się ocenę raz w półroczu i drugi raz na koniec roku wg skali:

skala procentowa ocen (od – do)	ocena
od 0% do 40%	niedostateczny
równe i wyższe j 40% do 55%	dopuszczający
równe i wyższe 55% do 75%	dostateczny
równe i wyższe 75% do 92%	dobry
równe i wyższe 92% do 100%	bardzo dobry
warunkiem uzyskania oceny celującej przez ucznia jest uzyskanie przez niego ilości punktów kwalifikujących go do uzyskania oceny bardzo dobrej wyliczona wg zasad określonych w lit. f) i uzyskanie punktów za czynności dodatkowe	celujący

- j) Opracowany został arkusz kalkulacyjny, dostosowany do potrzeb niniejszych zasad, który ułatwia obliczanie bieżącej ilości punktów (wyrażonych w skali procentowej) oraz umożliwia monitorowanie ilości punktów z natychmiastowym przełożeniem ich na przewidywaną ocenę śródroczną i roczną. Arkusz kalkulacyjny, o którym mowa jest udostępniony uczniom, którzy mają prawo z niego korzystać.
- k) Uczniowie nie mogą być ukarani „0” punktów za nieobecność na formach sprawdzania wiedzy i umiejętności bez uprzedniego sprawdzenia stanu ich wiedzy i umiejętności z materiału programowego objętego sprawdzianem (kartkówką). W przypadku nieobecności ucznia na formach sprawdzania wiedzy i umiejętności w dokumentacji szkolnej wpisuje się „nieobecny”/”nb”, a w arkuszu kalkulacyjnym pozostawia się miejsce puste.
- l) Uczniowie nie mogą być ukarani „0” liczbą punktów za brak zadania domowego. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela braku zadania domowego w dokumentacji szkolnej wpisuje się adnotację „brak zadania” (bz), a w odpowiednim miejscu w arkuszu kalkulacyjnym pozostawia się miejsce puste.
- m) Uczeń, który nie wykonał w terminie zleconego przez nauczyciela zadania domowego ma obowiązek uzupełnić zadanie domowe w najbliższym możliwym terminie.
5. Szkoła, na wniosek nauczyciela uczącego może wprowadzić, jako innowację pedagogiczną, inny system bieżącego oceniania uczniów, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. Podwyższenie przewidywanej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu - Klasówka podsumowująca.
- 1) Przewidywana roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona przez nauczyciela przedmiotu lub innego nauczyciela tego samego przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora szkoły wyłącznie w wyniku klasówki podsumowującej przeprowadzonej na warunkach i w trybie określonym niżej.
 - 2) Uczeń ma prawo starać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej wyłącznie po spełnieniu warunku napisania do dnia wystawienia oceny

przewidywanej wszystkich sprawdzianów podsumowujących, jakie przeprowadzone były w roku szkolnym.

- 3) Uczeń który spełnia warunek, o którym mowa wyżej najpóźniej na siedem dni roboczych przed wyznaczonym w Planie Pracy RP dniem konferencji klasyfikacyjnej może zgłosić wolę uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana nauczycielowi przedmiotu.
- 4) Nauczyciel przedmiotu lub innego nauczyciela tego samego przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora szkoły wyznacza uczniowi, o którym mowa termin przeprowadzenia klasówki podsumowującej nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym w Planie Pracy RP dniem konferencji klasyfikacyjnej.
- 5) W przypadku gdyby uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym przez nauczyciela terminie do klasówki podsumowującej, termin ustala dyrektor szkoły, jednak nie później niż na jeden dzień roboczy poprzedzającym wyznaczony w Planie Pracy RP termin konferencji klasyfikacyjnej.
- 6) Klasówka podsumowująca obejmuje treści programowe realizowane w danej klasie w całym roku szkolnym za który wystawiana jest roczna ocena klasyfikacyjna i trwa 2 godziny lekcyjne (90 minut).
- 7) W przypadku przedmiotów: wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej klasówka podsumowująca powinna uwzględniać specyfikę tych przedmiotów i zawierać elementy ćwiczeń praktycznych.
- 8) Ocena roczna zostaje podwyższona, jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasówki podsumowującej ocenę wyższą niż przewidywana. W każdym innym przypadku ocena przewidywana jako roczna ocena klasyfikacyjna zostaje utrzymana w mocy, z zastrzeżeniem pkt. 9).
- 9) W przypadku stwierdzenia, przez Dyrektora szkoły, że ocena wystawiona w wyniku klasówki podsumowującej wystawiona została niezgodnie z zasadami przeprowadzania klasówki podsumowującej, może być ona podwyższona w trybie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 25 ust. 4.

§ 22. Kryteria Oceniania Zachowania (KOZ).

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
2. Śródroczną i roczną (końcową) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, według przyjętych kryteriów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przewidywana ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy najpóźniej na 14 dni roboczych przed, wyznaczonym w Planie Pracy rady pedagogicznej terminem konferencji klasyfikacyjnej, odpowiednio: śródrocznej, rocznej lub końcowej i staje się oceną klasyfikacyjną po jej zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji odpowiednio śródrocznej lub rocznej (końcowej).
4. Wychowawca może zmienić ocenę zachowania, wystawioną w wyżej określonym terminie w sytuacjach:
 - 1) Gdy postawa ucznia po wystawieniu oceny zachowania uległa zmianie, a szczególnie w przypadkach:
 - a) pojawienia się nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych
 - b) zaobserwowania zachowań podlegających karze zgodnie z zapisami statutu szkoły
 - c) pojawienia się okoliczności, które wskazują na zasadniczą poprawę zachowania ucznia.
 - 2) Gdy uczeń wniósł do wychowawcy wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania. Tryb ustalania oceny zachowania innej niż przewidywana określony został w zapisach niniejszego statutu.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
7. Ocena zachowania ma wpływ na promocję z wyróżnieniem.
8. Wychowawca ustala ocenę zachowania według skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
9. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnienia sumują się w całym roku szkolnym, jeżeli jednak w drugim okresie nastąpiła wyraźna poprawa frekwencji w stosunku do sytuacji z pierwszego okresu, wówczas uczeń może otrzymać ocenę zachowania wyższą niż wskazywałaby na to całkowita liczba godzin nieusprawiedliwionych, jakie uzyskał on w ciągu całego roku szkolnego.
10. Uczniom realizującym tok nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą zachowania nie ustala się.
11. Określa się następujące kryteria oceniania zachowania uczniów:
 - 1) Ocenę zachowania wzorową może otrzymać uczeń, który w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna: spełnił kryteria na ocenę dobrą oraz, z zastrzeżeniem pkt. 7, spełnia przynajmniej 5 z poniższych kryteriów dodatkowych:
 - a) jego frekwencja wynosi co najmniej 95 %

- b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień
 - c) dba o rozwój własnych talentów i zainteresowań, bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach rozwijających zainteresowania w szkole lub poza nią
 - d) pracuje na rzecz klasy i / lub szkoły, np. pełni funkcję w samorządzie klasowym lub szkolnym, angażuje się w organizację imprez klasowych lub szkolnych, reprezentuje szkołę w różnego typu uroczystościach, jest członkiem poczty sztandarowego, pomaga kolegom w nauce
 - e) w sposób udokumentowany działa na rzecz środowiska, np. w ramach działalności wolontaryjnej, charytatywnej
 - f) nie posiada żadnych uwag negatywnych
 - g) stosuje w pełnym zakresie zasady statutu szkoły , w tym zapisy dotyczące stroju szkolnego.
- 2) Ocenę zachowania bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna: spełnił kryteria na ocenę dobrą oraz, z zastrzeżeniem pkt. 7, spełnia przynajmniej 4 z poniższych kryteriów dodatkowych:
- a) jego frekwencja wynosi co najmniej 95 %
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i zdarzyły mu się sporadyczne spóźnienia
 - c) dba o rozwój własnych talentów i zainteresowań, bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach rozwijających zainteresowania w szkole lub poza nią
 - d) pracuje na rzecz klasy i / lub szkoły, np. pełni funkcję w samorządzie klasowym lub szkolnym, angażuje się w organizację imprez klasowych lub szkolnych, reprezentuje szkołę w różnego typu uroczystościach, jest członkiem poczty sztandarowego, pomaga kolegom w nauce
 - e) w sposób udokumentowany działa na rzecz środowiska, np. w ramach działalności wolontaryjnej, charytatywnej
 - f) nie posiada żadnych uwag negatywnych
 - g) stosuje w pełnym zakresie zasady statutu szkoły , w tym zapisy dotyczące stroju szkolnego.
- 3) Ocenę zachowania dobrą otrzymuje uczeń, który w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna, spełnia, z zastrzeżeniem pkt. 8-9, wszystkie następujące kryteria:
- a) przestrzega przepisów prawa, w tym zapisów Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrektora szkoły
 - b) przestrzega zasad BHP i przepisów sanitarnych
 - c) wywiązuje się z obowiązków szkolnych

- d) wypełnia obowiązek noszenia obuwia zmiennego, uroczystego stroju szkolnego, codziennego stroju szkolnego, zgodnie z zapisami Statutu szkoły
 - e) dba o mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów
 - f) uczestniczy w życiu szkoły
 - g) nie używa wulgaryzmów
 - h) nie ulega nałogom, a w razie zaistnienia sytuacji krytycznej wykazuje chęć współpracy i poprawy
 - i) przestrzega zasad dobrego wychowania, a jego postawa uczniowska i koleżeńska nie wzbudza zastrzeżeń.
- 4) Ocenę zachowania poprawną otrzymuje uczeń którego, w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna, z zastrzeżeniem pkt. 8-9, dotyczy przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) ma frekwencję poniżej 70 %, chyba że jest to spowodowane udokumentowanymi, poważnymi problemami zdrowotnymi.
 - b) ma powyżej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
 - c) nie przestrzega zasad BHP i przepisów sanitarnych.
 - d) nie stosuje się do zapisów statutu szkoły, w tym do zapisów o odświętnym i codziennym stroju szkolnym.
- 5) Ocenę zachowania nieodpowiednią otrzymuje uczeń którego, w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna, z zastrzeżeniem pkt. 8-9, dotyczy przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) celowo unika zajęć szkolnych, a jego frekwencja w okresie klasyfikacyjnym jest niższa niż 60 %, chyba że jest to spowodowane udokumentowanymi, poważnymi problemami zdrowotnymi
 - b) ma powyżej 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
 - c) zachowuje się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu własnemu i innych
 - d) rażąco i często narusza zapisy Statutu szkoły oraz zarządzenia Dyrektora szkoły
 - e) celowo i świadomie nie stosuje się do zapisów statutu szkoły, w tym do zapisów o odświętnym i codziennym stroju szkolnym.
- 6) Ocenę zachowania naganną otrzymuje uczeń którego, w półroczu za który wystawiana jest ocena klasyfikacyjna, z zastrzeżeniem pkt. 8-9, dotyczy przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
- a) stosuje przemoc wobec innych
 - b) wnosi, posiada lub spożywa na terenie szkoły alkohol lub jest pod jego wpływem podczas zajęć szkolnych i zajęć organizowanych przez szkołę
 - c) rozprowadza, posiada, używa na terenie szkoły środki psychoaktywne lub jest pod ich wpływem podczas zajęć szkolnych i zajęć organizowanych przez szkołę

- d) udowodniono mu jakiegokolwiek czyn karalny, np. kradzież, wymuszenie, fałszerstwo, pobicie, udział w zorganizowanej grupie przestępczej itd.
 - e) uporczywie nie stosuje się do zapisów statutu szkoły, w tym do zapisów o odświętnym i codziennym stroju szkolnym.
 - f) okazuje lekceważący stosunek do nauki, a ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 100 godzin.
- 7) Oceny zachowania wzorowej i bardzo dobrej, niezależnie od ilości spełnionych kryteriów dodatkowych, nie może otrzymać uczeń, którego frekwencja za okres klasyfikacyjny jest niższa niż 80 %, chyba że jest to spowodowane udokumentowanymi, poważnymi problemami zdrowotnymi, np. leczeniem szpitalnym, rehabilitacją.
 - 8) Uczniowi który w danym okresie klasyfikacyjnym osiągnął znaczące sukcesy w konkursach, turniejach i zawodach wiedzy, co najmniej na szczeblu powiatowym, wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.
 - 9) Jeżeli uczeń wyróżnia się pozytywnie i poprawił swoje zachowanie, w stosunku do poprzedniego okresu klasyfikacyjnego w danym roku szkolnym wychowawca wystawiając roczną ocenę zachowania może ją podwyższyć o jeden stopień.
12. Podwyższenie przewidywanej rocznej/końcowej oceny zachowania.
- 1) Przewidywana roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania, może zostać podwyższona przez wychowawcę lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole wyznaczonego przez dyrektora szkoły poprzez ponowną analizę dokonań ucznia, o których mowa w KOZ w trybie określonym niżej.
 - 2) Uczeń najpóźniej na siedem dni roboczych przed wyznaczonym w Planie Pracy RP dniem konferencji klasyfikacyjnej może zgłosić wychowawcy klasy wolę uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana.
 - 3) Wychowawca klasy przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, uwzględniając dodatkowe lub nowe argumenty przez ucznia lub inne osoby, dokonuje ponownej analizy dokonań ucznia stosownie do kryteriów ustalania oceny zachowania, o których mowa w KOZ i najpóźniej na 3 dni robocze przed wyznaczonym w Planie Pracy RP dniem konferencji klasyfikacyjnej, ustala ocenę zachowania dla ucznia.
 - 4) Ocena roczna lub końcowa zachowania zostaje podwyższona, jeżeli uczniowi w wyniku ponownej analizy dokonanej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły jego dokonania ocena z zachowania została podwyższona, z zastrzeżeniem § 26, ust. 5.

§ 23. Zasady klasyfikowania uczniów.

- 1. Zasady wspólne.
 - 1) Okresowa ocena klasyfikacyjna (śródroczna/roczna) i końcowa wystawiona uczniowi powinna odpowiadać faktycznemu poziomowi wiedzy,

- umiejętności i sprawności ucznia oraz uwzględniać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, jak również obserwowane postępy edukacyjne.
- 2) Uczniom nie uczęszczającym na zajęcia religii (etyki) zamiast oceny klasyfikacyjnej właściwe miejsce w dokumentacji przebiegu nauczania wykreśla się kreską poziomą.
 - 3) Uczniom zwolnionym z informatyki, ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel przedmiotu może wystawić śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną jeśli ma podstawy do ustalenia takiej oceny. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony(a)".
 - 4) Uczniom zwolnionym z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania słownie „zwolniony(a)”
 - 5) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu lub roku szkolnym, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 6) Uczeń, o którym mowa wyżej, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z zastrzeżeniem, że:
 - a) w przypadku, jeżeli są to nieobecności usprawiedliwione uczeń może przystępować do egzaminu klasyfikacyjnego, w terminach ustalonych z uczniem i rodzicami, na zasadach określonych dla egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w § 25, ust. 2
 - b) w przypadku, gdy są to nieobecności nieusprawiedliwione uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w trybie o którym mowa w § 25, ust. 2 statutu szkoły, wyłącznie za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 7) Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się do dokumentacji przebiegu nauczania słownie „nieklasyfikowany(a)”.
 - 8) Ocena przewidywana staje się oceną klasyfikacyjną po podjęciu uchwały w sprawie klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 9) Uczniowi w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach losowych lub w przypadku problemów zdrowotnych Dyrektor szkoły może wydłużyć czas klasyfikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia nauki w danych roku szkolnym.
2. Zasady klasyfikacji śródrocznej.
- 1) Klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminach ustalonych w Kalendarzu Szkolnym i 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) W przypadku uzyskania przez ucznia oceny śródrocznej niedostatecznej lub nieklasyfikowania, zobowiązany jest on do uzupełnienia w drugim półroczu braków i zaległości, korzystając z organizowanych na terenie szkoły: zajęć dodatkowych, konsultacji przedmiotowych lub może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, przez Dyrektora szkoły, że ocena śródroczna wystawiona została niezgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania lub przedmiotowych systemach oceniania, może być ona podwyższona w trybie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Zasady klasyfikacji rocznej i końcowej.
- 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) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 3) Ocena roczna nie jest oceną za drugi okres klasyfikacyjny, tylko oceną łączną za pierwsze i drugie półrocze.
 - 4) Uczeń który opuścił w roku szkolnym ponad połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania na realizację danych zajęć edukacyjnych i któremu w związku z tym brak możliwości ustalenia oceny klasyfikacyjnej może z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 6 przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym:
 - a) jeżeli uczeń w pierwszym półroczu otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu to egzamin klasyfikacyjny na koniec roku obejmuje tylko materiał programowy drugiego półrocza, zaś ocena roczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną na podstawie oceny śródrocznej i wyniku egzaminu klasyfikacyjnego
 - b) jeżeli w pierwszym półroczu otrzymał ocenę niedostateczną, to egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy całego roku, zaś ocena z egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną roczną.
 - 5) W przypadku oceny rocznej, uczeń nieklasyfikowany nie jest promowany do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy czwartej nie kończy szkoły.
 - 6) Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna niedostateczna może zostać zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 8).
 - 7) Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna pozytywna zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 8).

- 8) W przypadku stwierdzenia, przez Dyrektora szkoły, że ocena roczna wystawiona została niezgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania lub przedmiotowych systemach oceniania, może być podwyższona w trybie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§ 24. Zasady promowania uczniów.

1. Uczniowie, którzy uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania w danej klasie (z wyjątkiem religii) oceny roczne pozytywne uzyskują promocję do klasy wyższej, a w klasie programowo najwyższej uczniowie kończą szkołę. Na uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły przez ucznia nie mają wpływu oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen z przedmiotów edukacyjnych przewidzianych programem nauczania w danej klasie co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą otrzymują promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem, co jest odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania. W takim przypadku uczniowie są wyróżnieni:
 - 1) świadectwem z wyróżnieniem
 - 2) dyplomem dla najlepszego ucznia szkoły
 - 3) nagrodą rzeczową, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych
 - 4) w innej formie, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
3. Uczniowie, którzy w całym cyklu kształcenia uzyskali średnią arytmetyczną ocen z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych przewidzianych programem nauczania co najmniej 4,75 i oceną zachowania w klasie programowo najwyższej co najmniej bardzo dobrą kończą szkołę z wyróżnieniem. W takim przypadku uczniowie są wyróżnieni:
 - 1) świadectwem ukończenia szkoły z wyróżnieniem
 - 2) listem gratulacyjnym skierowanym do rodziców
 - 3) nagrodą rzeczową, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych
 - 4) w innej formie, w miarę posiadania przez szkołę środków finansowych.
4. Uczniowie kończący naukę w szkole, którzy w całym cyklu kształcenia uzyskali najwyższe w danym roczniku absolwentów szkoły oceny oraz wyróżnili się wzorową postawą lub ponadprzeciętnymi osiągnięciami zostają wyróżnieni tytułem „Najlepszy Absolwent” i dyplomem „Sapere Aude”. Decyzję w sprawie przyznania tego tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Zasady promowania uczniów do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną uzyskaną w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 1) Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał jedną ocenę niedostateczną z przedmiotu obowiązkowe mogą jeden raz w ciągu nauki w liceum ubiegać się o uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym (ramowym) planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 2) Uczeń (lub rodzic) ubiegający się o prawo do promocji do klasy wyższej z jedną oceną niedostateczną w dniu egzaminu poprawkowego w wyniku

- którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną przedkłada wniosek o wyrażenie zgody przez Radę Pedagogiczną na promocję z jedną oceną niedostateczną.
- 3) Rada Pedagogiczna w terminie do dnia zakończenia roku szkolnego podejmuje decyzję wyniku głosowania, o której informowany jest uczeń i jego rodzice.
 - 4) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu.
6. Uczniowie, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły powtarzają klasę, z zastrzeżeniem:
- 1) uzupełnienia w trybie egzaminu klasyfikacyjnego różnic programowych, jakie mogą się pojawić w związku z wyborem innej klasy, w której uczniowie chcą kontynuować naukę lub wyborem innego języka obcego nowożytnego
 - 2) uzupełnienia we własnym zakresie różnic programowych, jakie mogą się pojawić w związku z wyborem innej grupy zaawansowania nauki języka obcego nowożytnego, na zasadach określonych w PSO.

§ 25. Rodzaje i tryb egzaminów.

1. Ustala się następujące rodzaje egzaminów sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny
 - 2) egzamin poprawkowy
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności.
2. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacji, kiedy uczeń:
 - a) opuścił ponad połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym (ramowym) planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej
 - b) realizuje indywidualny tok nauczania
 - c) realizuje obowiązek nauki poza szkołą
 - d) uzupełnia różnice programowe.
 - 2) Uczeń ma prawo do zdawania jednego lub kilku egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 3) Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje uczniowi z mocy prawa w następujących sytuacjach:
 - a) kiedy opuścił on ponad połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, a jego nieobecności są usprawiedliwione
 - b) realizuje indywidualny tok nauczania,
 - c) realizuje obowiązek nauki poza szkołą
 - d) uzupełnia różnice programowe.

- 4) W przypadku ucznia który opuścił ponad połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione prawo do egzaminu klasyfikacyjnego może przyznać w drodze głosowania Rada Pedagogiczna.
- 5) Dyrektor szkoły po konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz Radą Pedagogiczną ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 7) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego oraz ogólnych zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dwuosobowa komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego w związku z nieobecnościami ucznia lub realizowaniem przez ucznia indywidualnego toku nauki: nauczyciel przedmiotu prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący i nauczyciel tego samego przedmiotu
 - b) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego w związku z realizowaniem przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub wyrównywania różnic programowych: Dyrektor szkoły jako przewodniczący lub nauczyciel przez niego wyznaczony oraz nauczyciel przedmiotu prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 10) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych, zakresie materiału obowiązującego na egzaminie i możliwych sposobach sprawdzenia wiedzy.
- 11) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określone na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych i przewidywać pytania na ocenę celującą.
- 12) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.
- 13) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części

- pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego u Dyrektora szkoły w terminie do dnia poprzedzającego wyznaczony termin egzaminu klasyfikacyjnego.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
 - a) formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiadomości i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
 - b) część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,
 - c) w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający pytania lub polecenia, a następnie ma do dyspozycji 15 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
 - 15) Jeżeli egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony z materiału programowego drugiego okresu klasyfikacyjnego danej klasy, a uczeń na koniec pierwszego okresu uzyskał ocenę śródroczną niedostateczną (bądź nie był klasyfikowany), egzaminator przygotowuje pytania uwzględniające materiał z pierwszego i z drugiego półrocza.
 - 16) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, nauczyciel egzaminujący ustala ocenę stosownie do przyjętej skali ocen, przy czym:
 - a) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego z zakresu materiału programowego z drugiego półrocza, w sytuacji, kiedy uczeń z przedmiotu na pierwszy półrocze uzyskał ocenę niedostateczną, a zakres egzaminu obejmował treści programowe pierwszego i drugiego półrocza, ocena z egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną roczną
 - b) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego z zakresu materiału programowego z zakresu drugiego półrocza, w sytuacji, kiedy uczeń z przedmiotu na pierwszy okres uzyskał ocenę pozytywną, ocenę roczną dla ucznia ustala komisja egzaminacyjna biorąc pod uwagę ocenę śródroczną i wynik egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 17) Ocena wystawiona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 - 18) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

- 19) Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 20) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców, że egzamin klasyfikacyjny został przeprowadzony z naruszeniem przepisów prawa mogą oni wnieść do Dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie.
 - 21) Uczniowi, który z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły wyznacza inny termin egzaminu.
3. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacji uzyskania przez ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, w tym również rocznej oceny klasyfikacyjnej wystawionej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 2) Prawo do egzaminu poprawkowego z mocy prawa przysługuje wszystkim uczniom, którzy uzyskali ocenę roczną niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Dyrektor szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych wyznacza termin egzaminu oraz powołuje komisję egzaminacyjną.
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 5) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego oraz zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom niezwłocznie po podjęciu stosownych decyzji poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, spośród których przewodniczący komisji wyznacza egzaminatora głównego i egzaminatora pomocniczego.
 - 7) Nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nauczycielem egzaminującym, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym.
 - 8) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły na egzaminatora w porozumieniu z nauczycielem uczącym przedmiotu w danej klasie na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określone na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych.
 - 9) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie egzaminu poprawkowego przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.

- 10) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego u Dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego wyznaczony termin egzaminu poprawkowego.
 - 11) Egzamin poprawkowy, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
 - a) formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiadomości i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
 - b) część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,
 - c) w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający 3 pytania (polecenia), a następnie ma do dyspozycji 15 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
 - 12) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, komisja egzaminacyjna ustala ocenę, stosownie do przyjętej skali ocen. Wystawiona ocena jest ostateczna.
 - 13) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 14) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 15) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 16) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony z naruszeniem przepisów prawa mogą oni wnieść do Dyrektora szkoły, pisemne zastrzeżenie.
 - 17) Uczniowi, który z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego Dyrektor szkoły wyznacza inny termin egzaminu jednak nie później niż do końca września.
4. Ustala się następujący tryb przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności:
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się:
 - a) w sytuacji, kiedy wystawiona uczniowi roczna ocena klasyfikacyjna, w tym również roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, wystawiona została uczniowi z naruszeniem przepisów prawa

- b) w sytuacji, kiedy wystawiona uczniowi roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, wystawiona została uczniowi z naruszeniem przepisów prawa.
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przyznawany jest przez Dyrektora szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do Dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Dyrektor szkoły orzeka o zasadności zgłoszonego zastrzeżenia w wyniku podjętych czynności wyjaśniających i na podstawie analizy dostępnej dokumentacji. Czynności wyjaśniające w przedmiotowej sprawie Dyrektor szkoły podejmuje niezwłocznie po otrzymaniu pisemnego wniosku, o którym mowa wyżej.
 - 4) W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
 - 5) Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
 - 6) Pisemna informacja o wyznaczonym terminie sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz zasadach jego przeprowadzania, przekazana jest przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom niezwłocznie po podjęciu stosownych decyzji poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza trzyosobowa komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, spośród których przewodniczący komisji wyznacza egzaminatora głównego i egzaminatorów pomocniczych.
 - 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nauczycielem egzaminującym, na prośbę zainteresowanego ucznia informuje go o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na sprawdzianie wiadomości i umiejętności.
 - 9) Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej, odpowiednie dla przyjętej formy egzaminu, przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły na egzaminatora w porozumieniu z nauczycielem prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie realizowanego w danej klasie programu nauczania, w związku z tym przygotowane pytania (zadania) muszą odpowiadać różnemu stopniowi trudności, określonego na podstawie szkolnych wymagań edukacyjnych i przewidywać pytania na ocenę celującą.
 - 10) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje zestawy egzaminacyjne w ilości umożliwiającej sprawne przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności przy założeniu, że liczba przygotowanych zestawów jest o 2 większa niż liczba zdających egzamin w danym dniu.
 - 11) Nauczyciel przedmiotu wyznaczony na egzaminatora przygotowuje i deponuje przygotowane zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności u Dyrektora szkoły w terminie do

- dnia poprzedzającego wyznaczony termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
- 12) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej ma formę ćwiczeń praktycznych, z zastrzeżeniem następujących zasad:
 - a) formę egzaminu określa nauczyciel egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu, ograniczony czas odpowiedzi oraz różne sposoby sprawdzenia wiadomości i umiejętności (sprawności) ucznia, określone w przyjętym programie nauczania i stosowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
 - b) część pisemna egzaminu trwa 60 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania (problemy), wykonuje ćwiczenia praktyczne lub rozwiązuje zadania,
 - c) w części ustnej losuje jeden z przygotowanych zestawów zawierający 3 pytania (polecenia), a następnie ma do dyspozycji 15 minut na przygotowanie odpowiedzi (ćwiczeń) lub rozwiązanie zadań i 15 minut na udzielenie odpowiedzi (wykonanie ćwiczeń) lub zaprezentowanie rozwiązanych zadań.
 - 13) Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, powołana przez Dyrektora szkoły komisja ustala ocenę, stosownie do przyjętej skali ocen.
 - 14) Ocena wystawiona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż ustalona wcześniej ocena.
 - 15) Ocena wystawiona przez komisję w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna, za wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 16) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 17) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 18) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 19) Uczniowi, który z powodów udokumentowanych wypadków losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie sprawdzianu wiadomości i umiejętności Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza inny termin sprawdzianu.
5. Postanowienia wspólne.
- 1) Nauczyciel przedmiotu powołany przez Dyrektora szkoły do komisji mającej przeprowadzać egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności może być zwolniony z udziału w

pracy tych komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu.

- 2) Dyrektor szkoły na podstawie porozumienia może powołać do pracy w komisjach, o których mowa, nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

§ 26. Tryb odwoławczy.

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
 - 2) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
 - 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
 - 4) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
 - 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
 - 6) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
 - 7) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
 - 8) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 9) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody
 - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 2) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
 - 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

- 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
 - 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
 - 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
3. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi
- 1) Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
 - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
 - 3) W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
 - 4) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
 - 5) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.
 - 6) Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
 - 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
 - 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.
 - 9) W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od

- dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.
- 10) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 11) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
4. Tryb wystawienia oceny rocznej klasyfikacyjnej w sytuacji kiedy ocena została wystawiona z naruszeniem prawa został określony w § 25, ust. 4 niniejszego statutu.
 5. Tryb wystawiania rocznej oceny zachowania w sytuacji, w której zgłoszone zostały zastrzeżenia.
 - 1) W sytuacji, w której roczna ocena zachowania wystawiona została uczniowi niezgodnie z przepisami prawa uczniów lub rodzice mają prawo wnieść do Dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie i wnioskować o jej ponowne ustalenie.
 - 2) Zastrzeżenie co do procedury ustalenia oceny rocznej zachowania zgłaszają Dyrektorowi szkoły osoby uprawnione od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Dyrektor szkoły orzeka o zasadności zgłoszonego zastrzeżenia w wyniku podjętych czynności wyjaśniających i na podstawie analizy dostępnej dokumentacji. Czynności wyjaśniające w przedmiotowej sprawie Dyrektor szkoły podejmuje niezwłocznie po otrzymaniu pisemnego wniosku, o którym mowa wyżej.
 - 4) W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, na podstawie analizy dostępnej dokumentacji, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wskazany, jako przewodniczący, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 5) Komisja powołana w celu ustalenia oceny rocznej zachowania, na podstawie dokumentacji szkolnej i szkolnych kryteriów oceniania zachowania ustala uczniowi ocenę roczną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem, że nie może to być ocena niższa niż wystawiona przez wychowawcę klasy w wyniku klasyfikacji rocznej.
 - 6) Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół, o którym mowa, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 7) Wystawiona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu.

§ 27. Symbole, weksylia, hymn szkoły, pieczęcie i inne znaki szkoły.

1. Logo szkoły i zasady jego używania.
 - 1) Szkoła posiada swój znak – logo szkoły,
 - 2) Logo szkoły posiada dwie wersje graficzne, wg wzorów określonych poniżej:



- 3) Logo szkoły nawiązuje do wizerunku orła powstańczego z Gwiazdy Górnośląskiej, który został umieszczony w owalnym polu barwy błękitnej nad otwartą złotą księgą.
- 4) Określa się wzornik barw dla logo szkoły:
 - a) żółta – CMYK o następujących wartościach: 0/15/100/0,
 - b) błękitna – CMYK o następujących wartościach: 100/10/0/0.
- 5) Logo szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno-białej wyłącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
- 6) Logo szkoły umieszcza się na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektronicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.
- 7) Logo szkoły jest głównym elementem honorowego odznaczenia szkoły – Złotej Odznaki Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w Bieruniu.
- 8) Logo szkoły może być wykorzystywane do celów promocyjnych lub innych, wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
2. Sztandar szkoły i zasady jego używania.
 - 1) Szkoła posiada sztandary:
 - a) historyczny – przedstawiający na prawym bławacie barwy czerwonej godło PRL (srebrny orzeł). Na lewej stronie, na bławacie czerwonym stylizowany kaganek z napisem w otoku: III Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Śląskich w Tychach – Bieruniu Starym.

Sztandar obszyty jest z trzech stron złotymi frędzlami. Drzewce sztandaru zwieńczone jest godłem PRL wykonanym w metalu barwy srebrnej.

- b) aktualny – przedstawiający na prawym bławacie barwy białej logo szkoły (w owalnym polu barwy błękitnej ograniczonym srebrno – błękitno – złotą bordiurą, złoty orzeł powstańców śląskich ze srebrnym perisonium na piersiach, ułożony nad stylizowaną otwartą księgą barwy złotej). W otoku napis majuskułny wykonany złotą nicią: Liceum Ogólnokształcące im. Powstańców Śląskich w Bieruniu. W prawym dolnym rogu herb miasta Bierunia w ukłonie heraldycznym. Na stronie lewej sztandaru na bławacie barwy czerwonej znajduje się godło RP (srebrny orzeł w złotej koronie) zwrócone w stronę drzewca. W dolnym lewym rogu herb województwa katowickiego w ukłonie heraldycznym. Bławat sztandaru obszyty jest z trzech stron złotymi frędzlami. Drzewce sztandaru zwieńczone jest godłem państwa polskiego oraz udostojnione biało-czerwonym bandolierem.
- 2) Do celów reprezentacyjnych wykorzystany jest wyłącznie sztandar aktualny – przedstawiający na prawym swoim bławacie barwy białej, logo szkoły.
 - 3) Sztandar szkoły jest głównym symbolem całej szkolnej społeczności.
 - 4) Sztandar szkoły przechowywany jest w szkole, w miejscu do tego przeznaczonym.
 - 5) Członkowie społeczności szkolnej winni okazywać szacunek sztandarowi szkoły.
 - 6) Społeczność szkolna posługuje się sztandarem zgodnie z zasadami ceremoniału szkolnego.
3. Flaga szkoły i zasady jej używania.
- 1) Szkoła posiada flagę.
 - 2) Flaga szkoły zachowuje proporcje 5 x 8 i składa się z poziomych stref amarantowo – biało – błękitno – biało- amarantowych zachowujących proporcje szerokości stref: 4 : 9 : 38 : 9 : 4. Na długości 1/3 od drzewca na błękitnej strefie flagi umieszczone jest logo szkoły.
 - 3) Odmianą flagi szkolnej jest baner do wywieszenia pionowego zachowujący proporcje 5 x 12 i składa się z pionowych stref amarantowo – biało – błękitno – biało- amarantowych zachowujących proporcje szerokości stref: 4 : 9 : 38 : 9 : 4. Na wysokości 1/3 na błękitnej strefie flagi umieszczone jest logo szkoły.
 - 4) Symbolika barw oraz szerokości poziomych stref flagi i banera szkolnego nawiązuje do baretki ustanowionej w 1921 r. odznaczenia powstańczego Krzyż na Śląskiej Wstędze Waleczności i Zasługi
 - 5) Flaga oraz baner szkoły określone zostały wg następujących wzorów:



- 6) Określa się wzornik barw dla flagi i banera szkoły:
 - a) żółta – CMYK o następujących wartościach: 0/15/100/0
 - b) błękitna – CMYK o następujących wartościach: 100/10/0/0
 - c) amarantowa – CMYK o następujących wartościach: 0/100/35/0.
 - 7) Lewa strona flagi jest lustrzanym odbiciem strony prawej.
 - 8) Baner jest jednostronny i posiada tylko stronę prawą.
 - 9) Flaga i baner szkolny mogą być użyte wyłącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
 - 10) Flaga i baner szkoły są symbolami całej szkolnej społeczności.
 - 11) Członkowie społeczności szkolnej winni okazywać szacunek fladze szkoły i banerowi szkoły.
 - 12) Społeczność szkolna postępuje się flagą i banerem szkoły zgodnie z zasadami protokołu flagowego określonego w ceremoniale szkolnym.
 - 13) Flagę i baner szkoły wykorzystuje się na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w sytuacjach w których biorą w nich udział osoby oficjalnie reprezentujące szkołę. Na użycie flagi lub banneru poza terenem szkoły każdorazowo zgody udziela Dyrektor szkoły.
 - 14) Flaga i baner szkoły można wykorzystywać do celów promocyjnych lub innych, wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
 - 15) Szkołą posiada swój hymn, który jest pieśnią wykonywaną a capella lub z towarzyszeniem instrumentów muzycznych podczas uroczystości szkolnych i w innych sytuacjach, podczas których wykonanie hymnu szkoły jest uzasadnione.
 - 16) Słowa hymnu szkoły i partytura są następujące:
 1. Młodość ma swe własne prawa.
Radość, zapał, moc, zabawa.
My bierzemy los w swe ręce,
by dać światu z siebie więcej.
Refren: Niech odwaga siłą będzie.
Niechaj mądrość nasza wszędzie.
Piękni duchem, mocni ciałem.
Zdobywamy świat ten razem.
 2. My tworzymy życia drogi.
Przekraczamy granic progi.
Wierni marzeniom idziemy.
Nudzie w oczy się śmiejemy.
 3. Wspólna Europa nam światem.
Miłość czyni wszystkich bratem.
Wiara w ludzi nas wypełnia.
Przodków naszych pamięć spełnia.
-

HYMN SZKOŁY

RAFAL BORKOWY

6
mło dość ma swe wła sne pra wa

11
ra dość za pał moc za ba wa my bie rze my low w/swe rę ce

15
by dać świa tu z/sie bie wię cej niech od wa ga si łą bę dzie

19

19 nie chaj mąd rość na sza wszę dzie pię kni du chem mo cni cia łem

23

23 zdo by waj my świat ten ra zem my two rzy my ży cia dro gi

27

27 prze kra cza my gra nic pro gi wier ni ma rze niom i dzie my

31

31 nu dzie w/o czy się śmie je my niech od wa ga si łą bę dzie

35

nie chaj mąd rość na sza wszę dzie Pię kni du chem mo cni cia tem

39

zdo by waj my świat ten ra zem wspól na eu ro pa nam świa tem

43

mi łość czy ni wszys tkich bra tem wia ra w/lu dzi nas wy peł nia

47

przed ków na szych pa mięć speł nia niech od wa ga si łą bę dzie

51

51 nie chaj rość na sza wszę dzie pię kni du chem moc ni cia tem

55

55 zdo by waj my świat ten ra zem niech od wa ga si łą bę dzie

59

59 nie chaj mąd rość na sza wszę dzie pię kni du chem moc ni cia tem

63

63 zdo by waj my świat ten ra zem

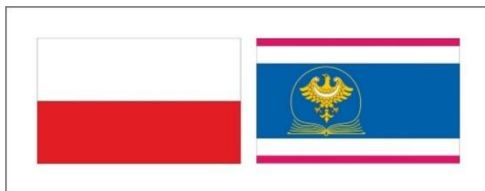
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej dużej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nawał szkoły o średnicy 36 mm
 - 2) okrągłej małej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i nazwą szkoły o średnicy 20 mm
 - 3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły.
5. Szkoła prowadzi korespondencję na drukach firmowych z logo szkoły.

§ 28. Ceremoniał szkolny.

1. Zasady używania znaków i symboli państwa polskiego, innych państw oraz organizacji międzynarodowych.
 - 1) Flagę narodową, flagi innych państw, organizacji międzynarodowych i innych używa się zgodnie z protokołem i ceremoniałem flagowym.
 - 2) Symbolem państwa polskiego używanym na terenie państwa polskiego jest wyłącznie polska flaga narodowa zachowująca proporcje płata 5 : 8 i składająca się z dwóch poziomych stref biało-czerwonych.
 - 3) Polską flagę narodową umieszcza się zawsze po lewej stronie: bramy, wejścia, mównicy, głównej dekoracji, innej flagi itd.
 - 4) Polska flaga narodowa wywieszona na drzewcu musi mieć białą część płata u góry, a wywieszona pod kątem (do 90°) również zachowuje ten układ.
 - 5) Polska flaga narodowa wywieszona w układzie pionowym musi mieć białą część płata po lewej stronie lub od strony masztu.
 - 6) Polska flaga narodowa udrapowana musi mieć białą część płata u góry.
 - 7) W przypadku wywieszania kilku flag wywieszają się one zgodnie z następującą procedencją:
 - a) 1 - flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej
 - b) 2 - flaga innego państwa (lub innych państw w kolejności alfabetycznej)
 - c) 3 - flaga wojewódzka
 - d) 4 - flaga powiatu
 - e) 5 - flaga gminy
 - f) 6 - flaga Unii Europejskiej
 - g) 7 - flaga organizacji międzynarodowych
 - h) 8 - flaga służbowa (policji, straży miejskiej, straży pożarnej, poczty polskiej itd.)
 - i) 9 - flaga firmowa (instytucji, organizacji, uczelni, szkoły, klubu sportowego itd.)
 - j) 10 – flaga okolicznościowa (związana z wydarzeniem).
 - 8) Wśród flag równorzędnych w hierarchii przyjmuje się następujące zasady:
 - a) Pierwszeństwo ma flaga gospodarza.

- b) Kolejne flagi równorzędne wywieszają się wg polskojęzycznych, oficjalnych nazw właściciela, chyba, że w uroczystości uczestniczy oficjalny reprezentant. W takim przypadku flagę reprezentanta wywieszają się w pierwszej kolejności zaraz za flagą gospodarza.
- 9) W przypadku wywieszania kilku flag rozmieszcza się wg następującego wzoru:

- a) W przypadku wywieszania 2 flag, polska flaga narodowa umieszczona jest po lewej stronie.



- b) W przypadku wywieszania większej, ale parzystej liczby flag, polską flagę narodową wywieszają się dwukrotnie i zajmuje ona miejsce: pierwsze i ostatnie w rzędzie wywieszonych flag. Pozostałe wywieszane flagi eksponuje się wg określonego wyżej ceremoniału flagowego (układ: 1 – 2 – 3 – 1).



- c) W przypadku wywieszania 3 lub 5 flag, polska flaga narodowa umieszczana jest pośrodku, z jej lewej strony umieszczają się flagę, która ma prawo zajmowania drugiego miejsca wg określonego wyżej ceremoniału flagowego, zaś po jej prawej stronie umieszczają się flagę, która zgodnie z wyżej określonym ceremoniałem flagowym ma prawo do zajmowania trzeciego z kolei miejsca (układ: 2 – 1 – 3).



- d) W przypadku wywieszania większej ilości flag, polską flagę narodową wywieszają się dwukrotnie i zajmuje ona miejsce: pierwsze i ostatnie w rzędzie wywieszonych flag. Pozostałe wywieszane flagi eksponuje się wg określonego wyżej ceremoniału flagowego (układ: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 1).



- 10) Wszystkie flagi powinny mieć jednakową wysokość płata (określaną wysokością płata przy drzewcu ew. maszcie) i zachowywać właściwe proporcje płata.
 - 11) Na jednym maszcie (drzewcu) umieszcza się tylko jedną flagę.
 - 12) Wywieszona flaga nigdy nie może dotknąć podłoża (podłogi, ziemi, itd.).
 - 13) Wywieszane flagi muszą być czyste i nieuszkodzone.
 - 14) Flagę na maszcie pionowym wywiesza się wyłącznie w dzień. Pozostawienie flagi na maszcie pionowym po zmroku wymaga pełnego oświetlenia masztu.
 - 15) Flagę na maszcie pionowym wywiesza się lub opuszcza zasadniczo zawsze z wykorzystaniem ceremoniału flagowego.
 - 16) Flagi nie wywiesza się podczas ulewy, wichury, innych niesprzyjających warunków pogodowych, które mogą spowodować uszkodzenie lub zabrudzenie flagi.
2. Zasady musztry ceremonialnej
- 1) Postawa zasadnicza („baczność”) – głowa podniesiona i skierowana przed siebie, tułów wyprostowany, ciężar ciała rozłożony równomiernie na obie nogi, nogi złączone razem, stopy złączone piętami lekko rozchylone, obie ręce wzdłuż tułowia, palce rąk wyprostowane.
 - 2) Postawa swobodna („spocznij”) – tułów wyprostowany, ciężar ciała przeniesiony na prawą nogę, lewa noga wysunięta w lewo w skos na odległość równą połowie długości stopy, lewa stopa lekko wysunięta do przodu, skierowana w lewo i ułożona pod kątem ok. 45° w stosunku do prawej stopy. Obie ręce ułożone luźno wzdłuż tułowia, palce rąk ułożone dowolnie.
 - 3) Postawa marszowa - rozpoczyna się z postawy zasadniczej lewą nogą, przy czym trzy pierwsze kroki wykonane są krokiem defiladowym, tzn. podnosząc stopę na wysokość około 10 cm i stawiając ją sprężysto z lekkim przybiciem, a kolejne krokiem zwykłym. Długość kroku wynosi ok. 60 cm. Tułów jest wyprostowany, pierś podaną do przodu, wzrok skierowany na wprost. Ruchy rąk wykonuje się na przemian w następujący sposób: robiąc wymach ręką do przodu, zgina ją w łokciu i płynnie przenosi tak, aby mały palec dłoni znalazł się na wysokości górnej krawędzi sprzączki pasa. Dłoń ułożona skośnie, palce złączone i wyprostowane, a krawędź kciuka skierowana w stronę tułowia - w odległości około 5 cm od piersi. Rękę przenosi do tyłu (nie skręcając dłoni) najkrótszą drogą, do oporu w stawie łokciowym i barkowym.
 - 4) Postawa „na prawo patrz”:
 - a) ułożenie ciała jak w postawie zasadniczej, z tym, że głowa zwrócona w prawo, lub w kierunku osoby lub symbolu, któremu oddaje się honory
 - b) jeżeli osoba lub symbol przemieszczają się, osoba oddająca honory porusza głową w ślad za przemieszczającym się obiektem, któremu oddajemy honory
 - c) w sytuacji, kiedy obiekt, któremu oddajemy honory pozostaje nieruchomy, przemieszczająca się osoba oddająca honory, porusza głową

w kierunku obiektu, aż do momentu zrównania się osobą lub symbolem, po czym mijając obiekt zwraca głowę na wprost.

- 5) Postawa „na lewo patrz”:
 - a) ułożenie ciała jak w postawie zasadniczej, z tym, że głowa zwrócona w lewo
 - b) jeżeli osoba lub symbol lub przemieszczają się głowa porusza się w ślad za przemieszczającym się obiektem, któremu oddajemy honory
 - c) w sytuacji, kiedy obiekt, któremu oddajemy honory pozostaje nieruchomy, przemieszczająca się osoba oddająca honory, porusza głowę aż do momentu zrównania się osobą lub symbolem, po czym mijając obiekt zwraca głowę na wprost.
 - 6) Postawa „w lewo/w tył zwrot” – zwrot wykonuje się w stronę lewej ręki na obcasie buta lewej nogi i czubku prawego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną w tyle. W czasie wykonywania zwrotu tułów pozostaje jak w postawie zasadniczej, nóg w kolanach nie zgina się.
 - 7) Postawa „w prawo zwrot” – zwrot wykonuje się w stronę prawej ręki na obcasie buta prawej nogi i czubku lewego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną w tyle. W czasie wykonywania zwrotu tułów pozostaje jak w postawie zasadniczej, nóg w kolanach nie zgina się.
3. Ceremoniał i poczet flagowy.
- 1) Ceremoniał flagowy i asysta pocztu flagowego ma zastosowanie wyłącznie przy podnoszeniu i opuszczaniu flagi na maszcie pionowym.
 - 2) Flaga, przy ceremonialnym podniesieniu jej na maszcie, wywieszana jest od godz. 8 00 do godziny 15 00.
 - 3) Poczet flagowy.
 - a) Zespół pocztu sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika.
 - b) Obowiązkowym strojem członków pocztu sztandarowego jest: odświętny strój szkolny, biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm poniżej pasa oraz białe rękawiczki.
 - c) Chorąży trzyma złożoną flagę oburącz przy podnoszeniu flagi na maszt lub zwija opuszczaną flagę w sposób uniemożliwiający sytuacje, w których płat flagi dotknąłby podłoża.
 - d) Przodownik i strażnik pocztu flagowego odpowiadają za zamocowanie flagi i jej podnoszenie (opuszczenie).
 - 4) Warta honorowa.
 - a) Po podniesieniu flagi można wystawić wartę honorową, którą pełni członek pocztu flagowego.
 - W takim przypadku zamiast komendy „W lewo zwrot – marsz”, podana zostaje komenda: „Baczność. Do objęcia warty”.

- Poczёт flagowy po oddaniu honorów fladze (salut) wykonuje zwrot o 1800 i stając tyłem do flagi przyjmuje postawę zasadniczą.
 - Warta honorowa trwa do godziny po zakończeniu oficjalnych uroczystości lub chwili podniesienia flagi.
 - Po upływie określonego czasu, poczet flagowy ciągle zachowując postawę zasadniczą, wykonuje zwrot o 1800 i stając przodem do flagi oddaje honory fladze (salut) a następnie krokiem marszowym oddala się z miejsca warty.
- b) Jeżeli przy podniesieniu flagi wystawiona była warta honorowa, to przy opuszczeniu flagi wartę honorową wystawia się na około pół godziny przed jej opuszczeniem.
- Poczёт flagowy podchodzi krokiem marszowym w miejsce wyznaczone przed masztem, na którym podniesiona jest flaga.
 - Poczёт flagowy saltuje flagę i wykonując zwrot o 1800 zajmuje wyznaczone miejsce, stając tyłem do flagi i przyjmuje postawę zasadniczą.
 - Bezpośrednio przed opuszczeniem flagi podana zostaje komenda „Baczność. Do opuszczenia flagi”. Poczёт flagowy wykonując zwrot o 1800 odwraca się przodem do masztu, podchodzi na odległość umożliwiającą dokonanie opuszczenia flagi.
- 5) Ceremoniał flagowy przy podnoszeniu flagi.
- a) Przy ceremonialnym podnoszeniu flagi wymagana jest obecność pocztu flagowego.
 - b) Płat flagi jest złożony w kostkę i trzymany przez chorążego, który na komendę: „Baczność” wraz z pozostałymi członkami pocztu flagowego podchodzi do masztu krokiem marszowym. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
 - c) Przodownik i strażnik przypinają flagę do linki i podnoszą ją bardzo powoli do wysokości ok. 1 metra. Na pozostałą wysokość masztu flaga podnoszona jest szybkimi ruchami.
 - d) Po podniesieniu flagi poczet flagowy robi krok do tyłu od masztu i saltuje flagę stojąc na przeciw masztu twarzą w kierunku flagi. Po komendzie: „W lewo zwrot – marsz” poczet flagowy opuszcza wyznaczone miejsce przy maszcie.
 - e) Podnoszeniu flagi na maszcie towarzyszą śpiew (lub odegranie) polskiego hymnu państwowego lub werble.
 - f) Obecnych, aż do wydania komendy: „Spocznij” obowiązuje postawa zasadnicza.
- 6) Ceremoniał flagowy przy opuszczaniu flagi.
- a) Przy ceremonialnym opuszczaniu flagi wymagana jest obecność pocztu flagowego.
 - b) Poczёт flagowy podchodzi do masztu i na komendę „baczność”, przodownik i strażnik zaczynają opuszczać flagę. Pierwszy fragment

flagi (ok. 1 metr) opuszczany jest bardzo powoli, pozostały fragment flagi opuszczany jest ruchem energicznym. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.

- c) Przodownik i strażnik odpinają flagę do linki i pomagają chorążemu złożyć flagę w kostkę. Po złożeniu flagi poczet flagowy i komendzie: „w lewo zwrot – marsz” poczet flagowy opuszcza wyznaczone miejsce przy maszcie.
 - d) Opuszczeniu flagi mogą towarzyszyć werble.
 - e) Obecnych, aż do wydania komendy: „Spocznij” obowiązuje postawa zasadnicza.
- 7) Zasady podnoszenia flagi w okresie ogłoszonej żałoby.
- a) W okresie żałoby ogłoszonej przez władze państwowe lub lokalne polską flagę narodową podnosi się na czas określony w treści decyzji odpowiednich władz.
 - b) W okresie żałoby polską flagę narodową przewiązaną czarną wstęgą wywiesza się na drzewcu (maszcie skośnym). W takim przypadku nie stosuje się ceremoniału flagowego.
 - c) Ceremonialne podniesienie i opuszczenie flagi w okresie żałoby na maszcie pionowym przebiega tak, jak ceremonialne wywieszanie flagi w ogólności przy zastrzeżeniu, że:
 - przy podnoszeniu polskiej flagi narodowej na maszcie, flagę podnosi się na szczyt masztu, a następnie powoli opuszcza do połowy wysokości masztu,
 - przy opuszczaniu flagi, wpieryw podnosi się ją na szczyt masztu, po czym powoli opuszcza i składa.
 - d) Podczas ceremonialnego podniesienia i opuszczenia flagi w okresie żałoby można wystawić wartę honorową zgodnie z zasadami, o których mowa wyżej.
4. Zasady oddawania honorów i okazywania czci symbolom narodowym i innym symbolom.
- 1) Członkowie społeczności szkolne podczas uroczystości i w sytuacjach tego wymagających, okazują cześć i oddają honory symbolom narodowym i innym symbolom poprzez przyjęcie postawy zasadniczej i zwrócenie się twarzą w kierunku tych symboli.
 - 2) Członkowie społeczności szkolnej podczas salutowania symboli narodowych i innych symbolom, przyjmują postawę zasadniczą i oddają cześć tym symbolom poprzez zwrócenie się twarzą do salutowanych symboli i pochylenie głowy. Zasadę tą stosują również osoby cywilne biorące udział w uroczystościach lub sytuacjach wymagających oddania czci symbolom. Osoby umundurowane salutują flagę w sposób przewidziany w regulaminach musztry służb, które reprezentują.
 - 3) Członkowie społeczności szkolnej, podczas śpiewania lub odtwarzania hymnu państwowego lub hymnów innych państw lub organizacji międzynarodowych zwracają się twarzą do sztandaru szkoły (symboli narodowych polskich: godła lub flagi, bądź w kierunku głównej dekoracji – zależnie od okoliczności), przyjmują postawę zasadniczą i zdejmują nakrycie głowy.

- 4) W szczególnie uroczystych okazjach, ale tylko wtedy gdy okoliczności za tym przemawiają, przewiduje się okazywanie szacunku sztandarowi (fladze) poprzez ucałowanie jego dolnej, swobodnej krawędzi. W tym celu osoba (osoby) chcące w ten sposób uczcić sztandar (flagę) podchodzą do pocztu sztandarowego krokiem marszowym, przyklękają na prawe kolano, prawą ręką chwytają za dolną swobodną krawędź sztandaru (flagi) i lekko pochylając głowę, podnoszą ją na wysokość ust, ale nie dotykają go ustami – pocałunek ma wyłącznie wymiar symboliczny.
5. Poczet sztandarowy.
 - 1) Sztandarem szkoły opiekują się przedstawiciele młodzieży.
 - 2) Zespół pocztu sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika.
 - 3) Poczet sztandarowy składa się z uczniów szkoły. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
 - 4) Decyzję w sprawie wyboru uczniów do pocztu sztandarowego podejmuje opiekun Samorządu Uczniowskiego działający z upoważnienia Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 5) Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a nie wywiązujące się z zaszczytu obowiązków z tego wynikających albo, które swoją postawą uczniowską lub zachowaniem zdyskredytowały się w opinii członków społeczności szkolnej zostają usunięte ze składu pocztu sztandarowego szkoły.
 - 6) Obowiązkowym strojem członków pocztu sztandarowego jest: odświętny strój szkolny, biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm poniżej pasa oraz białe rękawiczki.
6. Zasady podstawowe ceremoniału sztandarowego.
 - 1) Podczas uroczystości sztandar jest przez chorążego.
 - 2) Podczas trwania uroczystości chorąży nie wypuszcza go z rąk. Sztandaru w takich sytuacjach nie umieszcza się również w stojaku.
 - 3) Określa się następujące zasady musztry ceremonialnej
 - 4) Określa się następujące pozycje i chwytły sztandaru:
 - a) Pozycja „do nogi” („spocznij”) – Drzewce sztandaru spoczywa na ziemi i zachowuje pozycję pionową. Bławat sztandaru ma odsłoniętą stronę z logo szkoły. Chorąży trzyma drzewce sztandaru zgiętą prawą ręką na wysokości pasa, mając trzewik drzewca u szczytu prawego buta w odległości która umożliwi takie ułożenie sztandaru aby jego bławat nie zasłaniał chorążego. Poczet sztandarowy zachowuje postawę „spocznij”.
 - b) Pozycja „prezentuj” („baczość”) – Chwyt wykonuje się z pozycji „do nogi”. Chorąży podnosi prawą ręką pionowo ułożone drzewce sztandaru na wysokość ok. 20 cm nad ziemią, na wysokości pasa chwytając drzewce lewą ręką zgiętą pod kątem ok. 90° i podtrzymuje go prawą ręką wyprostowaną wzdłuż tułowia przy prawym boku, w taki sposób aby bławat sztandaru nie zasłaniał twarzy chorążego. Poczet sztandarowy zachowuje postawę „baczość”.

- c) Pozycja „salutuj” – Chwył „salutuj” wykonuje się z pozycji „prezentuj”. Chorąży, wysuwa do przodu lewą nogę wprzód na odległość ok. 30 cm, a następnie trzymając drzewce sztandaru lewą ręką prostuje ją przed siebie i blokując prawą wyprostowaną ręką dolną część drzewca pochyla sztandar w przód pod kątem ok. 45°. Bławat sztandaru nie dotyka ziemi. Poczet sztandarowy zachowuje postawę „baczność” lub porusza się krokiem defiladowym.
 - d) Chwył „na ramię” – Chwył „na ramię” wykonuje się z pozycji „prezentuj”. Chorąży podnosząc prawą rękę trzymającą dolną część drzewca i podtrzymując go lewą ręką umieszcza drzewce sztandaru na prawym ramieniu mając bławat sztandaru z tyłu i utrzymując go w pozycji poziomej pod kątem ok. 45°. Prawa ręką wyprostowaną spoczywa na drzewcu sztandaru przytrzymując go, lewa ręką wzdłuż tułowia. Poczet sztandarowy zachowuje postawę „baczność” lub porusza się krokiem marszowym.
- 5) Sztandar przyjmuje pozycję „prezentuj”:
- a) Zawsze po komendach: „baczność”, „prezentuj broń” lub „na prawo patrz”.
 - b) Przy salutowaniu osób lub symboli w sytuacji, gdy sztandar przewożony jest w pojeździe.
 - c) Podczas nabożeństw religijnych w trakcie odczytywania Ewangelii i udzielania błogosławieństw oraz w innych sytuacjach, kiedy sytuacja i okoliczności za tym przemawiają.
 - d) Podczas przemarszów po komendach: „baczność”, „prezentuj broń” lub „na prawo patrz”.
- 6) Sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”:
- a) W sytuacjach salutowania osób i symboli, w tym również w marszu.
 - b) Śpiewania hymnu państwowego, hymnów innych państw, instytucji i organizacji oraz hymnów religijnych.
 - c) Podczas dekorowania sztandaru orderem lub odznaczeniem,
 - d) Podczas przysięgi lub ślubowania na sztandar.
 - e) W trakcie nabożeństw religijnych podczas błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, Przeistoczenia i tzw. „Małego Podniesienia”.
- 7) Sztandar przyjmuje pozycję „na ramię” w sytuacjach wprowadzania lub wyprowadzania sztandaru i przemarszów.
- 8) W pozostałych sytuacjach sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”.
- 9) Poczet sztandarowy porusza się zawsze za przodownikiem, a w sytuacji wykonywania zwrotów kieruje się zawsze za przodownikiem w lewo chyba, że okoliczności to uniemożliwiają.
7. Ceremoniał wprowadzania sztandaru.
- 1) Sztandar na uroczystości szkolne i inne jest wprowadzany przez poczet sztandarowy.
 - 2) Sztandar wprowadza się na początku uroczystości chyba, że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.

- 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: Całość powstań. Bacność. Sztandar wprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
 - 4) Sztandar wprowadza poczet sztandarowy krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „na ramię”.
 - 5) Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy, chorąży stawia sztandar w pozycji „prezentuj”.
 - 6) Prowadzący uroczystość podaje komendę Bacność. Do hymnu. Sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”
 - 7) Następuje odśpiewanie pierwszej zwrotki i refrenu hymnu polskiego.
 - 8) Podana zostaje komenda: Po hymnie. Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”.
 - 9) Rozpoczyna się dalsza część uroczystości.
8. Ceremoniał wyprowadzania sztandaru.
- 1) Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
 - 2) Następuje komenda: Bacność. Sztandar wyprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
 - 3) Chorąży wykonuje chwyt: „prezentuj” a następnie chwyt „na ramię”. Następnie poczet sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikiem w lewo.
 - 4) Po opuszczeniu sali, w której odbywa się uroczystość przez poczet sztandarowy, następuje komenda: Spocznij. (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).
9. Ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych.
- 1) Uroczyste ślubowanie przedstawicieli uczniów klas pierwszych na sztandar szkoły następuje podczas uroczystości Święta Szkoły.
 - 2) Prowadzący uroczystość prosi wszystkich, aby powstali. Następnie zaprasza przedstawicieli klas pierwszych do ślubowania.
 - 3) Po zajęciu wyznaczonych miejsc przez przedstawicieli młodzieży ślubującej, prowadzący uroczystość podaje komendę: Bacność. Do ślubowania. (Następuje ceremonia ślubowania).
 - 4) Obecni przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy przyjmuje pozycję „prezentuj”, a następnie pozycję „salutuj”.
 - 5) Przedstawiciele ślubujący zachowują postawę zasadniczą, podnoszą prawą rękę na wysokość twarzy, w taki sposób, iż jest ona w łokciu zgięta, palce wskazujący i środkowy wyprostowane – pozostałe palce zaciśnięte do środka dłoni. Lewa ręka wzdłuż tułowia.
 - 6) Prowadzący uroczystość odczytuje tekst ślubowania, który jest powtarzany przez przedstawicieli ślubującej młodzieży:

TEKST ŚLUBOWANIA

ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE: GODNIE REPREZENTOWAĆ NASZĄ SZKOŁĘ WZOROWĄ POSTAWĄ MORALNĄ I OBYWATELSKĄ. RZETELNIE UCZYĆ SIĘ I STARANNIE PRZYGO-TOWYWAĆ DO DALSZEJ EDUKACJI I PRACY ZAWODOWEJ. POSTĘPOWAĆ ZGODNIE Z ZASADAMI KOLEŻEŃSKIEGO WSPÓŁŻYCIA, BYĆ UCZCIWYM I PRAWYM. WZOROWO WYPEŁNIAĆ OBOWIĄZKI MŁODEGO OBYWATELA RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

- 7) Podana zostaje komenda: Po ślubowaniu, która jest równoznaczna z komendą spocznij.
 - 8) Obecni przyjmują postawę „spocznij” (mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „spocznij” . Przedstawiciele ślubującej młodzieży udają się na miejsce.
 - 9) Prowadzący uroczystość dziękuje wszystkim za udział w ślubowaniu. Następnie następuje dalsza część uroczystości.
10. Ceremonia przekazania sztandaru.
- 1) Uroczyste przekazanie sztandaru przedstawicielom klas młodszych następuje podczas uroczystości Święta Szkoły.
 - 2) Prowadzący uroczystość podaje komendę: Do przejęcia sztandaru – wy-stęp.
 - 3) Po pocztu sztandarowego podchodzą wybrani przedstawiciele klas młod-szych, którzy mają przejąć sztandar i stają naprzeciw pocztu sztandaro-wego.
 - 4) Prządownik i strażnik zdejmują biało-czerwone bandolierki i zakładają je nowemu prządownikowi i strażnikowi. (Osoby przejmujące sztandar mają już założone białe rękawiczki).
 - 5) Chorąży przejmujący sztandar występuje do przodu i klęka na prawe ko-lano, a następnie całuje dolny róg bławatu sztandaru, po czym wstaje i podchodzi na odległość jednego kroku do chorążego ustępującego pocztu sztandarowego.
 - 6) Chorąży przenosi sztandar przed siebie na odległość ok. 0,5 metra i trzy-mając go oburącz na wysokości połowy wysokości drzewca przekazuje sztandar nowemu chorążemu. Chorąży przejmujący chwytą drzewce sztandaru oburącz również na wysokości połowy wysokości drzewca tak, aby nie objąć rąk kolegi.
 - 7) Następuje moment przekazania sztandaru
 - a) Ustępujący poczet sztandarowy dokonuje przekazania sztandaru słowami:

PRZEKAZUJEMY WAM TEN SZTANDAR, TAK JAK KIEDYŚ ZOSTAŁ ON NAM POWIE-RZONY. UZNAJEMY W WAS GODNYCH NASTĘPCÓW I ZOBOWIĄZUJEMY WAS DO DBANIA O HONOR TEGO SYMBOLU SPOŁECZNOŚCI UCZNIOWSKIEJ LICEUM OGÓL-NOKSZTAŁCĄCEGO IMIENIA POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH.
 - b) Nowy poczet sztandarowy przejmuje sztandar słowami:

JAKO UCZNIOWIE TEJ SZKOŁY ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ WOBEC CAŁEJ SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ DO DBANIA O JEJ DOBRE IMIĘ. OBIECUJEMY, IŻ W NASZYCH RĘKACH SZTANDAR TEN BĘDZIE NADAL OBIEKTEM SZCZEGÓLNEGO POWAŻANIA I CZCI.

- c) Chorąży ustępującego pocztu sztandarowego zdejmuje swój bandolier i zakłada go nowemu chorążemu sztandar, po czym wraca na swoje miejsce w szyku.
- d) Chorąży ustępującego pocztu sztandarowego przyklęka na prawe kolano, a następnie całuje dolny róg bławatu sztandaru, po czym wstaje i zajmuje miejsce w szyku.
- 8) Przedstawiciele ustępującego pocztu sztandarowego oddają honory sztandarowi poprzez lekki skłon głowy i opuszczają zajmowane miejsce kierując się za przodownikiem w lewo.
- 9) Miejsce ustępującego pocztu sztandarowego zajmuje nowy poczet sztandarowy, „wstępując” na ich miejsce.
- 10) Poczet sztandarowy saltuje sztandarem - sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”.
- 11) Po chwili podana zostaje komenda: Spocznij. Sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”. Zebrani na uroczystości przyjmują postawę „spocznij” (mogą usiąść).
- 12) Następuje dalsza część uroczystości.

§ 29. Złota Odznaka Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w Bieruniu

- 1. Społeczność Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w Bieruniu, dysponuje honorowym wyróżnieniem szkolnym, którym jest Złota Odznaka Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w Bieruniu.
- 2. Złota Odznaka posiada jedną klasę.
- 3. Złota Odznaka Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich wykonana jest z metalu i jest połączana wg następującego wzoru:



- 4. Odznaka może być przyznana osobom prywatnym i prawnym, organizacjom, stowarzyszeniom, związkom i instytucjom:
 - 1) Za działalność na rzecz szkoły, przyczyniającą się do poprawy jakości pracy szkoły, jej warunków materialnych lub bazy dydaktycznej.

- 2) Tym, którzy swoją postawą lub poprzez swoją działalność społeczną, wolontaryjną, naukową, edukacyjno-wychowawczą lub inną cieszącą się powszechnym uznaniem, rozślawiają dobre imię Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 5. Odznaka może być przyznana osobom prywatnym i prawnym, organizacjom, stowarzyszeniom, związkom i instytucjom tylko raz.
 6. Oznaka może być przyznana osobom żyjącym oraz organizacjom, stowarzyszeniom, związkom i instytucjom, które w dniu przyznania odznaki funkcjonują i nie pozostają w stanie likwidacji, ani których działalność została zwieszona.
 7. Odznaka nie może być przyznana osobom, skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, a w przypadku osób prawnych lub instytucji, stowarzyszeń lub organizacji nie są ukarane prawomocnymi wyrokami sądu lub karami branżowymi.
 8. Prawo zgłaszania kandydatur przynależy:
 - 1) Dyrektorowi szkoły
 - 2) członkom Rady Pedagogicznej
 - 3) Radzie Rodziców
 - 4) Samorządowi Uczniowskiemu.
 9. Decyzje w sprawie przyznania Złotej Odznaki podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu zwykłym.
 10. Złotą Odznakę Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich nosi się wpiętą w lewą klapę marynarki lub żakietu.
 11. Osoba wyróżniona otrzymuje odznakę i dyplom:
- § 30. Postanowienia końcowe statutu.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
 - 2) Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Bieruńsko - Lędziński.
 - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące imienia Powstańców Śląskich.
 - 4) Dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 5) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 6) Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 7) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 8) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 9) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.

- 10) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich.
 - 11) Dniach lub okresach związanych z realizacją zadań i działań, o których mowa w statucie szkoły, jeśli nie określono tego inaczej, należy przez to rozumieć dzień lub okres zgodnie z zapisem art. 57 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 - 12) Godzinach pracy szkoły, jeżeli nie określono tego inaczej, należy przez to rozumieć czas od godz. 7 00 do godz. 15 00.
2. Prawo interpretacji zapisów statutu szkoły przynależy Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zasadami Szkolnej Instrukcji Kancelaryjnej oraz innymi przepisami.
 4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo-materiałowej określają odrębne przepisy.
 5. Statut szkoły będący podstawą obecnej ujednoliconej wersji wszedł w życie z dniem wejścia w życie uchwały Nr XL/157/02 Rady Powiatu Bieruńsko - Łędzkiego z dnia 22 stycznia 2002 roku, w sprawie przekształcenia Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich w szkołę ponadgimnazjalną.
 6. Zasady nowelizacji, ujednolicania i uchylania zapisów statutu szkoły.
 - 1) Wyłączne prawo nowelizacji zapisów statutu posiada Rada Pedagogiczna obradująca w obecności co najmniej połowy swojego stałego składu i pod przewodnictwem Dyrektora szkoły (bądź w przypadku jego nieobecności pod przewodnictwem Wicedyrektora).
 - 2) Prawo inicjatywy zakresie zmian zapisów statutu posiada Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 3) Projekty uchwał nowelizujących zapisy statutu szkoły przygotowuje zespół do spraw statutowych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektów uchwał nowelizujących jest przewodniczący zespołu do spraw statutowych.
 - 4) Nowelizacja zapisów statutu szkoły.
 - a) Treść uchwały nowelizującej statut jest wprowadzana do tekstu statutu szkoły każdorazowo po dokonaniu nowelizacji jego zapisów.
 - b) Po wprowadzeniu zmian do treści zapisów statutu szkoły nadaje mu się kolejny numer wersji, przy zastosowaniu zapisu: „wersja 1.1”, „wersja 1.2” itd.
 - c) Statut szkoły w wersji znowelizowanej jest udostępniany w bibliotece szkolnej, dokumentach elektronicznych szkoły udostępnionych uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznych, na szkolnej witrynie internetowej, w szkolnym serwisie BIP.
 - 5) Ujednolicenie zapisów statutu.
 - a) W sytuacjach tego wymagających, Dyrektor szkoły ogłasza ujednoliconą wersję statutu szkoły, przy zastosowaniu zapisu: „wersja 2.0”, „wersja 3.0” itd.
 - b) Ujednolicenia zapisów statutu dokonuje zespół do spraw statutowych. Za ujednolicenie zapisów statutu odpowiada Dyrektor szkoły.

- c) Ujednolicona wersja statutu szkoły otrzymuje nowy numer i jest udostępniany w bibliotece szkolnej, dokumentach elektronicznych szkoły udostępnionych uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznych, na szkolnej witrynie internetowej i w szkolnym serwisie BIP.

publikacja dnia 5.09.2024

(-) Romuald Kubiciel – Dyrektor szkoły