

TEKST UJEDNOLICONY

**STATUT
XXI LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
SPORTOWEGO
w TARNOWIE**

Spis treści:

<u>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	2
<u>ROZDZIAŁ 1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE</u>	2
<u>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>	2
<u>DZIAŁ II. ORGANY SZKOŁY</u>	4
<u>ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE</u>	4
<u>ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY</u>	4
<u>ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA</u>	7
<u>ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW</u>	9
<u>ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI</u>	9
<u>ROZDZIAŁ 6. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</u>	10
<u>DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY</u>	11
<u>ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</u>	11
<u>ROZDZIAŁ 2. BIBLIOTEKA SZKOLNA</u>	14
<u>DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u>	15
<u>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE</u>	15
<u>ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI</u>	15
<u>ROZDZIAŁ 3. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA SZKOLNEGO</u>	16
<u>ROZDZIAŁ 4. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW DORADCY ZAWODOWEGO</u>	16
<u>ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW BIBLIOTEKARZA</u>	17
<u>ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY</u>	17
<u>ROZDZIAŁ 7. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE</u>	18
<u>ROZDZIAŁ 8. INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u>	19
<u>DZIAŁ V. UCZNIOWIE</u>	19
<u>ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</u>	19
<u>ROZDZIAŁ 2. USPRAWIEDLIWIENIE GODZIN OPUSZCZONYCH PRZEZ UCZNIA</u>	21
<u>ROZDZIAŁ 3. NAGRODY I KARY</u>	23
<u>ROZDZIAŁ 4. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM</u>	24
<u>ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</u>	25
<u>ROZDZIAŁ 6. WOLONTARIAT</u>	26
<u>ROZDZIAŁ 7. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW</u>	26
<u>DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA</u>	27
<u>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE</u>	27
<u>ROZDZIAŁ 2. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ</u>	29
<u>ROZDZIAŁ 3. ZWOLNIENIE UCZNIA Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH</u>	30
<u>ROZDZIAŁ 4. FORMY KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI</u>	31
<u>ROZDZIAŁ 5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA</u>	32
<u>ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓLNE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</u>	32
<u>ROZDZIAŁ 7. UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA</u>	38
<u>ROZDZIAŁ 8. ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ</u>	39
<u>ROZDZIAŁ 9. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY</u>	39
<u>ROZDZIAŁ 10. EGZAMIN POPRAWKOWY</u>	41
<u>ROZDZIAŁ 11. PROMOWANIE UCZNIA</u>	42
<u>ROZDZIAŁ 12. UKOŃCZENIE SZKOŁY</u>	42
<u>DZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, STOWARZYSZENIAMI I INSTYTUCJAMI</u>	43
<u>ROZDZIAŁ 1. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI</u>	43
<u>ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I INNYMI INSTYTUCJAMI</u>	43
<u>DZIAŁ VII. CZĘŚĆ KOŃCOWA</u>	44
<u>ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE</u>	44
<u>ROZDZIAŁ 2. ZMIANA STATUTU</u>	44

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. XXI Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Tarnowie, ul. Szujskiego 15, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w XXI Liceum Ogólnokształcącym Sportowym;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - 4) Szkole – należy przez to rozumieć XXI Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Tarnowie;
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut XXI Liceum Ogólnokształcącego Sportowego w Tarnowie;
 - 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

§2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa z siedzibą w Tarnowie przy ul. A. Mickiewicza 2.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§3

1. XXI Liceum Ogólnokształcące Sportowe jest publiczną czteroletnią szkołą ogólnokształcącą dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. XXI Liceum Ogólnokształcące Sportowe pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła używa tablic: XXI Liceum Ogólnokształcące Sportowe w Tarnowie.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

1. Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym sportowym jest:
 - 1) wszechstronny rozwój uczniów i wychowanie ich na świadomych obywateli, dobrze funkcjonujących w społeczeństwie;
 - 2) wychowanie młodzieży o wysokiej kulturze sportowej, osiągającej sukcesy w wybranych dziedzinach sportu;

2. Szkoła osiąga założony cel realizując następujące zadania:

- 1) przekazywanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) propagowanie w procesie wychowawczym uniwersalnych wartości;
- 12) wspieranie rozwoju moralnego, społecznego, intelektualnego, kulturowego i zdrowotnego;
- 13) kształtuje trwałe nawyki uprawiania sportu i ćwiczeń ruchowych niezbędnych dla zdrowia;
- 14) przygotowuje do uprawiania sportu;
- 15) stwarza młodzieży lepsze warunki do osiągnięcia mistrzostwa sportowego poprzez skoordynowanie procesu dydaktycznego z cyklem treningowym;
- 16) stosuje różnorodne metody treningu na zajęciach lekcyjnych;
- 17) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych.

3. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa poprzez:

- 1) wychowywanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości, w poczuciu odpowiedzialności za siebie i drugiego człowieka, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 2) otwarcie się na wartości innych kultur;
- 3) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 4) nauczanie poprawnego wypowiedzania się w języku ojczystym w mowie i w piśmie;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania uczniów z poprzednich etapów edukacyjnych;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) przygotowanie uczniów do samokształcenia i wyszukiwania informacji dostępnych w księgozbiorze biblioteki szkolnej oraz materiałach multimedialnych;
- 8) przygotowanie uczniów do krytycznej analizy informacji i właściwego wykorzystania mediów;
- 9) doskonalenie procesu nauczania z wykorzystaniem nowoczesnych metod prowadzenia zajęć odpowiadającym możliwościom i potrzebom uczniów;
- 10) wyposażanie pracowni lekcyjnych w niezbędne pomoce dydaktyczne;
- 11) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny oraz umiejętności prezentowania własnych poglądów;
- 12) doskonalenie umiejętności współpracy w zespole;
- 13) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego ucznia;
- 14) organizowanie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania;

- 15) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych;
- 16) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) stworzenie warunków do działalności organizacji młodzieżowych;
- 18) propagowanie zasad higieny osobistej, troski o zdrowie własne i innych ludzi, kondycję psychiczną i fizyczną;
- 19) stosowanie różnorodnych metod treningu na zajęciach lekcyjnych;
- 20) motywowanie uczniów do działań na rzecz ochrony środowiska;
- 21) zachęcanie do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat;
- 22) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych;
- 23) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe;
- 24) udział uczniów w szkolnych akademiach i uroczystościach patriotycznych;
- 25) współpraca z instytucjami kulturalnymi;
- 26) organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych oraz zielonych szkół;
- 27) zatrudnienie kadry pedagogicznej o wysokich kwalifikacjach oraz personelu medycznego;
- 28) opracowanie i wdrożenie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 29) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania;
- 30) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy.

§5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II. ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§6

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji Statutowych zadań Szkoły.

ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY

§7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Małopolski. Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Tarnowa.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;

- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w **tym zawieszenie zajęć oraz organizowanie dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość¹**
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

¹ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA

§9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji Statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§10

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk, powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie został rozstrzygnięty albo do konkursu nikt się nie zgłosił, delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) program wychowawczo- profilaktyczny;
- 12) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
- 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w Szkole;
- 15) zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 16) zezwolenie na indywidualny tok nauki
- 17) wniosek o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo zadaniowego;
- 18) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 19) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 20) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
- 21) przystąpienie ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ

prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW

§15

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§16

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły;
 - 3) typowanie przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Tarnowa oraz Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
4. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§17

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§18

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i jednocześnie szkolnej Rady Wolontariatu.

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

ROZDZIAŁ 6. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§19

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji Statutowych zadań Szkoły.

2. Sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organów Szkoły, realizuje się spotkania wymiany informacji pomiędzy przedstawicielami w/w organów.

§20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy;

- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
 - 5) udzielania pomocy materialnej;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§21

1. Nauka w Szkole trwa 4 lata dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej;
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkoła jest objęta systemem rekrutacji elektronicznej.
4. Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.
5. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych odrębnymi przepisami.
6. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia absolwentów do złożenia egzaminu maturalnego.

§22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizowane w ramach posiadanych środków finansowych pochodzących od organu prowadzącego Szkołę
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych środków finansowych pochodzących od organu prowadzącego Szkołę.

6. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) regulamin pracy;
- 5) plan dyżurów nauczycielskich.

§23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W ramach kształcenia w oddziałach sportowych uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w celu realizacji podstawy programowej, z wyjątkiem godzin wychowania fizycznego, realizowanych w Szkole w wymiarze: **klasy mistrzostwa sportowego 16 godzin tygodniowo, klasy sportowe minimum 10 godzin.**²

4. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

5. W Szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§24

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

² Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

§25

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§26

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustalają corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§27

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według planu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w Szkole plan dyżurów, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynek szkoły oznakowany jest tabliczką informacyjną z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek opiekę sprawują nauczyciele:

- 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun;
- 2) przy wyjeździe poza obręb miasta – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun;
- 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.

4. Wycieczki organizowane przez Szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§28

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§29

1. Do realizacji celów Statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) salę gimnastyczną;

- 3) boiska sportowe;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6) bibliotekę.

§30

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W dzienniku elektronicznym zamieszcza się informacje o zebraniach i indywidualnych kontaktach z rodzicami.
3. Informację o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną, obniżoną oceną zachowania na koniec roku szkolnego rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ 2. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§31

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów;
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
 - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§32

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§33

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§34

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ 2. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI

§35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w Szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stosowanie obowiązujących w Szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 11) współpraca z rodzicami;
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;

- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
- 16) dostępność w szkole uczniów w formie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni. Godziny te nie wymagają dokumentowania.³

ROZDZIAŁ 3. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA SZKOLNEGO

§36

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej;
- 9) koordynowanie działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
- 10) przeprowadzanie badań diagnostycznych młodzieży;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 12) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, bieżące monitorowanie frekwencji uczniów we współpracy z wychowawcami, interweniowanie w przypadku uczniów często opuszczających zajęcia⁴**

ROZDZIAŁ 4. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW DORADCY ZAWODOWEGO

§37

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

³ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

⁴ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie
- 6) doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) uczestniczenia w organizowanych przez uczelnie dniach otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni;
- 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami biur pracy;
- 9) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW BIBLIOTEKARZA

§38

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

§39

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§40

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa członków Rady Pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

ROZDZIAŁ 7. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§41

1. Nauczyciele tworzą oddziałowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem oddziałowego zespołu wychowawczego są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
- 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) współpraca przy ewaluacji pracy Szkoły.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Szkoły.

ROZDZIAŁ 8. INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§42

1. W Szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz Szkoły;
- 3) konserwator;
- 4) sprzątaczkę.

2. Zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ V. UCZNIOWIE

ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§43

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania;

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) do poszanowania swej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd;
- 10) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) do poradnictwa szkolnego i zawodowego;
- 12) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) do zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny przez nauczyciela, w sytuacji nieprzestrzegania przez niego zasad oceniania do Dyrektora Szkoły;
- 14) do nietykalności osobistej;
- 15) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 16) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 17) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Szkoła;
- 18) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 19) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

§44

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności; aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) godnie reprezentować szkołę;
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 4) przestrzegać zapisów zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących procedurach, regulaminach i zarządzeniach Dyrektora Szkoły;⁵**
- 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 8) dbać o kulturę słowa;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 10) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 11) zmieniać obuwie,
- 12) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój codzienny, nie odsłaniający nadmiernie ciała, pozbawiony obraźliwych napisów i emblematów;
- 13) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych i egzaminów;
 - a. dla dziewcząt: elegancki czarny granatowy lub popielaty kostium, lub biała bluzka ciemna spódnica lub spodnie;
 - b. dla chłopców: garnitur i gładka koszula w stonowanych kolorach, lub biała koszula i ciemne spodnie;
- 14) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 15) usprawiedliwiać nieobecność w Szkole zgodnie z procedurą zapisaną w Statucie Szkoły;
- 16) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);

⁵ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

17) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

§45

1. Uczeń jest zobowiązany do spełniania obowiązku szkolnego.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego półrocza na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

ROZDZIAŁ 2. USPRAWIEDLIWIANIE GODZIN OPUSZCZONYCH PRZEZ UCZNIĄ

§46

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) systematycznie podejmować działania mające przeciwdziałać absencji;
- 2) kontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia powyżej tygodnia;
- 3) **systematycznie, w dniu powrotu ucznia do szkoły dokonać rozliczenia jego frekwencji⁶**
- 4) **kontaktować się z rodzicami w celu weryfikacji częstych zwolnień ucznia z lekcji.⁷**

2. Wychowawca ma prawo:

- 1) odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia niezgodnego z prawdą;
- 2) odmówić zwolnienia ucznia z lekcji w przypadku braku zasadności tego zwolnienia.

3. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat może dokonać wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:

- ~~1) usprawiedliwienie podpisane przez rodziców,~~
- ~~2) usprawiedliwienie przez ucznia po wcześniej wyrażonej zgodzie rodziców.⁸~~

§47

Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) sprawdzać każdorazowo obecności uczniów na lekcji i odnotowywać nieobecności w dzienniku lekcyjnym;
- 2) zgłaszać wychowawcom klas dłuższą nieobecność na lekcji z danego przedmiotu;
- 3) analizować przyczyny nieobecności uczniów na jego przedmiocie.

§48

1. Uczeń ma obowiązek:

- ~~1) posiadać zeszyt zwolnień i usprawiedliwień, w którym znajduje się wzorzec podpisu rodzica;⁹~~

⁶ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

⁷ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

⁸ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

⁹ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

- ~~2) każdą nieobecność osobno usprawiedliwiać pisemnie z podaniem konkretnego powodu absencji;¹⁰~~
 - ~~3) usprawiedliwić opuszczone godziny w ciągu 2 tygodni po powrocie do Szkoły;¹¹~~
 - ~~4) tylko w wyjątkowych sytuacjach przedstawić wychowawcy klasy lub dyrekcji w przypadku nieobecności wychowawcy pisemne zwolnienie od rodziców z pojedynczych godzin lekcyjnych w trakcie zajęć szkolnych;¹²~~
 - 5) dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub basenu powyżej jednego miesiąca za okazaniem zwolnienia lekarskiego;
 - 6) dostarczyć na piśmie informację od trenera o planowanym meczu, zgrupowaniu, zawodach w razie prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza (na czas określony w tej opinii). **Zwolnienie obowiązuje od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.**¹³
3. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat może dokonać wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności lub zwolnienia z lekcji spośród następujących:
- 1) usprawiedliwienie lub zwolnienie przez rodziców,
 - 2) usprawiedliwienie lub zwolnienie z lekcji przez ucznia zgodnie z §49 ust.1 po wcześniej wyrażonej zgodzie rodziców.¹⁴

§49

1. Rodzic ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić nieobecność ucznia przez e-dziennik (zakładka usprawiedliwienia) z podaniem przyczyny absencji w szkole najpóźniej w dniu powrotu ucznia do szkoły¹⁵, po upływie w/w terminu nieobecności ucznia pozostają nie usprawiedliwione, (z wykluczeniem pkt1a)¹⁶
 - 1a) usprawiedliwić bieżące nieobecności przed wystawieniem półrocznych i rocznych ocen zachowania, brak usprawiedliwienia nieobecności przed wystawieniem ocen zachowania przed klasyfikacją jest równoznaczny z obniżeniem oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami¹⁷
- 2) dzień przed planowanym zwolnieniem napisać prośbę o zwolnienie ucznia z pojedynczych lekcji przez e-dziennik (z konta rodzica) do wychowawcy klasy, dyrektora z podaniem powodu zwolnienia oraz z oświadczeniem o przejściu pełnej odpowiedzialności za ucznia po opuszczeniu przez niego szkoły.¹⁸ W zakładce „Usprawiedliwienia” należy usprawiedliwić godziny, których dotyczy prośba o zwolnienie.¹⁹
- 3)

¹⁰ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

¹¹ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

¹² Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

¹³ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

¹⁴ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

¹⁵ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

¹⁶ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

¹⁷ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

¹⁸ Uchwała nr2/21/22; 31.08.2021r.

¹⁹ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

ROZDZIAŁ 3. NAGRODY I KARY

§50

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała na forum Szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§51

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy z wpisem do e-dziennika;
- 2) nagana wychowawcy na forum klasy z wpisem do e-dziennika;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły z wpisem do e-dziennika, **wyznaczenie prac porządkowych na terenie szkoły**²⁰
- 4) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach; imprezach szkolnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.

4. Karę upomnienia lub nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

- 1) przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;

²⁰ Uchwała nr4/22/23; 30.08.2022r.

- 2) rozprawdza wyżej wymienione środki;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 5) jest ukarany następującymi karami wynikającymi z nieusprawiedliwionej absencji w wymiarze:
 - a. powyżej 20 godzin w półroczu-upomnienie wychowawcy i pisemne powiadomienie rodziców, uczeń nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż ocena poprawna,
 - b. powyżej 40 godzin – nagana wychowawcy i pisemne powiadomienie rodziców, uczeń nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż ocena nieodpowiednia,
 - c. powyżej 60 godzin – nagana dyrektora szkoły i pisemne powiadomienie rodziców o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów; uczeń otrzymuje ocenę naganną
 - d. powyżej 80 godzin – Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy.
- 6) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę;

6. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.

7. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

8. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

9. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

10. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.

11. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§52

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły.

2. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ 4. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§53

1. Szkoła biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów, udziela im wszechstronnego wsparcia w formie działań szczegółowo określonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej, losowej lub rodzinnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie organu prowadzącego i ze środków rady rodziców.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Zasady i warunki przyznawania pomocy materialnej określają szczegółowo przepisy ustawy o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§54

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania przez nich korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych. Działania te poprzedzone są diagnozą potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Celem głównym jest kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.
3. Obszary działań w ramach WSDZ obejmują:
 - 1) pracę z uczniami;
 - 2) pracę z rodzicami;
 - 3) pracę z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe poprzez następujące metody i formy:
 - 1) pracę grupową;
 - 2) konsultacje indywidualne;
 - 3) projekty;
 - 4) wykłady, prelekcje;
 - 5) dyskusje, pogadanki;
 - 6) warsztaty;
 - 7) prezentacje multimedialne, filmy;
 - 8) testy, ankiety, kwestionariusze;
 - 9) konkursy;

- 10) lekcje z doradztwa zawodowego , lekcje wychowawcze;
- 11) materiały zewnętrzne (Młodzieżowe Biuro Karier, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, oddział zamiejscowy w Tarnowie, ORE, Fundacje i inne);
- 12) gazetka – tablica;
- 13) wycieczki zawodoznawcze i tematyczne;
- 14) spotkania ze specjalistami.

5. Na każdy rok szkolny opracowuje się plan realizacji doradztwa zawodowego, który zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6. WOLONTARIAT

§55

1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły, w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców.
4. Opiekunem klubu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Szkolny Klub Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim w zakresie ustalenia charakteru i zakresu działań.
6. Celem działalności wolontariatu jest:
 - 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
 - 2) rozwijanie wśród dzieci postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań wolontariatu i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły;
 - 5) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze cyklicznym (regularnym) i akcyjnym;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 8) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
7. Wolontariat szkolny działa poprzez:
 - 1) włączanie się w bieżące akcje charytatywne;
 - 2) współpracę z placówkami oświatowymi i organizacjami charytatywnymi, w szczególności: DPS, WOŚP, Azyl, Stowarzyszenie „Kropla” i inne;
 - 3) organizowanie akcji i imprez wolontariatu na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY UCZNIÓW

§56

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa;
- 2) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub zachorowania.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu na terenie Szkoły lub poza nią podczas imprez organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;
- 2) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć szkolnych;
- 3) organizowanie szkoleń dla nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 4) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni i zasadami BHP oraz procedurami obowiązującymi podczas ewakuacji;
- 5) zapoznanie uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 6) prowadzenie rejestru wyjść uczniów w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać wszystkich zaleceń nauczycieli oraz zapisów Statutu dotyczących ich bezpieczeństwa podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§57

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3) Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

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

§58

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej - wychowawczej.

§59

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formie przyjętej w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 57 ust. 1 i §72 ust. 2;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§60

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujące 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

2. W ocenianiu bieżącym ustala się stopnie w skali określonej w ust. 1, jednakże nauczyciel może przed stopniem 5, 4, 3, 2 1 postawić znak „+” lub przed stopniem 6, 5, 4, 3, 2 znak „-”.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę z przedmiotu powołując się na przyjęte w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady i procedury oceniania.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia gromadzona przez nauczyciela jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§61

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 uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) warunkach i sposobie przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ 2. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§62

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III Szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia Szkoły podstawowej.

4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w pkt 3, może być wydana także uczniowi Szkoły ponadpodstawowej.

5. Wniosek, o którym mowa w pkt 4, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§63

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.

ROZDZIAŁ 3. ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH

§64

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ROZDZIAŁ 4. FORMY KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

§65

1. W Szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami:

1) Kontakty bezpośrednie:

- a. zebranie ogólnoszkolne;
- b. zebranie klasowe, konsultacje;
- c. indywidualne rozmowy.

2) Kontakty pośrednie:

- a. wpisy w e – dzienniku;
- b. rozmowa telefoniczna;
- c. korespondencja listowna (z uwagami, z gratulacjami);
- d. adnotacja w zeszycie przedmiotowym;

2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów indywidualnych z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

3. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na półrocze powiadamiają rodziców o postępach uczniów swojej klasy według wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.

§66

1. Uczniowie oraz rodzice mają prawo uzyskać informację o:

- 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
- 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) zasadach oceny zachowania.

2. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie odpowiedniego wpisu w e-dzienniku.

3. Przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym oraz nagannej ocenie zachowania należy poinformować rodziców lub pełnoletnich uczniów na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
4. Termin ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wyznacza się na trzy dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Ocenę ustaloną są ostateczne, z zastrzeżeniem §81 i §84.

ROZDZIAŁ 5. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§67

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO

§68

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są ramami do tworzenia przedmiotowego systemu oceniania, który składa się z:
 - 1) przedmiotowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne oraz wymagań niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) nauczycielskiego sposobu sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów;
 - 3) sposobu informowania uczniów i rodziców o indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach;
 - 4) zasad współdziałania z uczniami, rodzicami i pedagogiem szkolnym w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania.

§69

1. Poziom opanowania przez ucznia określonych wymagań edukacyjnych, ocenia się w stopniach szkolnych według skali i w formach przyjętych w Szkole.

2. Uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) ndst, jeśli uzyska poniżej 31% wiadomości i umiejętności;
- 2) dop, jeśli uzyska od 31% do 50% wiadomości i umiejętności;
- 3) dst, jeśli uzyska od 51% do 70% wiadomości i umiejętności;
- 4) db, jeśli uzyska od 71% do 88% wiadomości i umiejętności;
- 5) bdb, jeśli uzyska od 89% do 99% wiadomości i umiejętności;
- 6) cel, jeśli uzyska 100% wiadomości i umiejętności.

3. Powyższą skalę stosuje się w odniesieniu do wszystkich prac pisemnych, z wyłączeniem prac literackich, których kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania.

§70

Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności w Szkole:

- 1) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
- 2) polecenia dawane uczniom (zadania, ćwiczenia), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytcie przedmiotowym, albo w zeszytcie lub arkuszu ćwiczeń; samodzielnie lub w grupach;
- 3) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania jako prace klasowe, kartkówki;
- 4) językowe testy poziomujące i diagnostyczne, próbne egzaminy maturalne;
- 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 6) zadania domowe, projekty i prace dodatkowe;
- 7) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
- 8) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.

§71

1. Prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać obowiązkowej pracy pisemnej to musi przystąpić do napisania powyższej pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Nauczyciel ma prawo odpytać, bez zapowiedzi, z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności ucznia, który nie napisał w wyznaczonym dodatkowym terminie pracy pisemnej.
4. Nauczyciel przed rozpoczęciem każdej pracy pisemnej ma obowiązek podać punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.
5. Ocena z pracy pisemnej jest uzasadniona poprzez system punktacji lub znajdujący się na niej komentarz.
6. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji w formie pisemnej i ustnej odbywa się bez zapowiedzi.
7. Kartkówki z trzech lekcji wskazanych przez nauczyciela muszą być zapowiedziane.
8. Sprawdzian pisemny lub ustne sprawdzenie wiadomości z całego działu winny być zapowiedziane najpóźniej—tydzień wcześniej i wpisany do dziennika lekcyjnego z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w jednym dniu uczeń może mieć tylko jeden sprawdzian;
 - 2) w tygodniu uczeń może mieć trzy sprawdziany;
 - 3) w przypadku przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów dopuszcza się zwiększenie ilości sprawdzianów w tygodniu ;
 - 4) do dziennika elektronicznego należy wpisać datę sprawdzianu oraz zakres materiału.
9. Jeśli sprawdzian nie odbędzie się z przyczyn obiektywnych (np. nieobecność nauczyciela, wyjście klasy, uroczystość szkolna itp.) w wyznaczonym terminie, nauczyciel może go zrobić na najbliższej lekcji.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do oddania prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym uczniowie napisali prace (w przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego – w terminie trzech tygodni).
11. W szczególnych przypadkach (np. dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych czy opiekuńczych, dłuższa nieobecność nauczyciela spowodowana chorobą, wyjazdem służbowym, itp.) dopuszcza się wydłużenie tego terminu.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do omówienia poprawionego sprawdzianu.
13. Nauczyciel nie może zrobić kolejnego sprawdzianu, jeśli nie oddał poprzedniego, nie dotyczy wypracowań z języka polskiego i języków obcych.
14. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawy.
15. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywać pisemne prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego.
16. Prace te mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom według poniższych zasad:
- 1) uczeń zapoznaje się z poprawioną przez nauczyciela pracą klasową w Szkole na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzice ucznia mają wgląd do poprawionej pracy pisemnej swojego dziecka na terenie Szkoły, w czasie konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

§72

1. Uczeń ma prawo raz w semestrze poprawić wybraną przez siebie ocenę z przedmiotu w terminie ustalonym przez nauczyciela (poprawa większej ilości ocen jest możliwa w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela). Ocena z poprawy zostaje wpisana w miejsce poprzedniej.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel wystawia bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą, a niższą na życzenie ucznia.
3. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania (liczba ustalona z nauczycielem przedmiotu) za wyjątkiem zapowiedzianych prac.
4. Nauczyciel odnotowuje ten fakt, nie ma on jednak wpływu na ocenę końcową.

5. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą skutek w postaci wpisania oceny niedostatecznej.
6. Zadanie domowe może być skontrolowane w formie ustnej lub pisemnej.
7. Za brak zadania uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej.
8. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego obowiązuje dwutygodniowy okres ochronny (bez ocen niedostatecznych).
9. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie a oceny wpisywane do dziennika na bieżąco.
10. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy przeprowadzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany.

§73

1. Za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim ustala się, że każdy 13-sty dzień miesiąca jest dla uczniów dniem wolnym od odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.
2. Nauczyciel może wywołać ucznia do odpowiedzi za jego zgodą i wpisać mu ocenę, jeśli uczeń uzna ją za satysfakcjonującą. w tym dniu uczniowie są zobowiązani do przystąpienia do sprawdzianów, zadań klasowych oraz zapowiedzianych wcześniej kartkówek, recytacji itp.
3. Dzień bez pytania nie zwalnia uczniów z obowiązku odrobienia wcześniej zadanego zadania.

§74

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne.

3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra (na początku każdego półrocza).

§75

1. W Szkole obowiązują określony tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu klasowym) z regulaminem i ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów i procedurami wystawiania ocen.

3. Zapoznanie się z regulaminem oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisami na liście obecności podczas pierwszego zebrania klasowego.
4. Wychowawca informuje rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzice zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcą klasy (w szczególnie uzasadnionych przypadkach z pedagogiem szkolnym) w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o zachowaniu dziecka.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie wpisów uwag ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Wychowawca klasy, na trzy tygodnie przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, na zebraniu klasowym, informuje rodziców i uczniów o proponowanych ocenach zachowania. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z propozycjami obniżonych ocen podpisami w Zeszycie Wychowawcy.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76 ust.1 oraz § 77 ust.2.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
11. Oceny zachowania ucznia dokonuje się pod koniec każdego półrocza i roku szkolnego.
12. Przy ustalaniu oceny rocznej należy brać pod uwagę ocenę śródroczną.
13. Wszelkie uwagi o uczniu odnotowywane są w e- dzienniku.

§76

1. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
 - 2) samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym, proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych osób zgodnie z kryteriami uwzględniającymi zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia;
 - 3) ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii od uczących w danej klasie, ustalona ocena podana jest do wiadomości uczniowi na tydzień przed klasyfikacyjnym

posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej;

- 4) ocena może być zmieniona przez wychowawcę klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, które nie były brane pod uwagę przy ostatecznym ustalaniu oceny (np. naruszenia regulaminu uczniowskiego lub zgłoszenia przez uczących dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania).

2. Wychowawca klasy ma prawo do zmiany oceny zachowania, jeśli uczeń po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej opuścił zajęcia dydaktyczne i nie usprawiedliwił ich nieobecności w trybie natychmiastowym – zmieniona ocena zostaje zatwierdzona na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§77

1. Ocena zachowania jest wystawiana na podstawie dwóch kryteriów: zasadniczego i dodatkowego.

2. Kryteria zasadnicze oceniania zachowania to:

1) **przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących procedurach, regulaminach i zarządzeniach Dyrektora Szkoły;**²¹

2) dbałość o honor i tradycję Szkoły;

3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

4) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych;

~~5) terminowe usprawiedliwianie opuszczonych godzin;~~²²

6) **brak usprawiedliwienia nieobecności przed wystawieniem półrocznych i końcowych ocen zachowania jest równoznaczny z obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania**²³

7) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne;

8) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości, jest przygotowany do zajęć;

9) terminowe i rzetelne rozliczanie się ze zobowiązań wobec Szkoły i klasy – np. składki klasowe, oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizowania projektów, prac i funkcji;

10) koleżeństwo w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników Szkoły;

11) kultura osobista, kultura słowa w Szkole i poza Szkołą – np. wycieczki, wyjścia do teatru, kina itp.;

12) okazywanie szacunku innym osobom;

13) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych w Szkole i poza nią;

14) szacunek do mienia szkolnego i kolegów;

15) zmiana obuwia;

16) dbałość o higienę, estetyczny wygląd i stosowny ubiór.

3. Kryteria dodatkowe:

1) praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w Szkole i środowisku;

2) inicjowanie i przygotowanie imprez czy uroczystości klasowych lub szkolnych;

²¹ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

²² Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

²³ Uchwała nr 2/21/22; 31.08.2021r.

- 3) udział a imprezach szkolnych, klasowych;
- 4) pomoc w nauce innym uczniom;
- 5) inicjowanie działań na rzecz Szkoły i środowiska;
- 6) rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych i pozalekcyjnych, zawodach, projektach, akcjach i innych.

§78

1. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i większość dodatkowych;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zasadnicze;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który wielokrotnie narusza kryteria podstawowe, ale jego zachowanie rokuje poprawę;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza kryteria zasadnicze;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco narusza kryteria zasadnicze, a podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku;

2. Uczniowi, który wykazał się wyjątkowo pozytywną postawą lub działaniem na rzecz szkoły poza lekcjami, wychowawca klasy może wystawić śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę z zachowania wyższą o jeden stopień od wynikającej z zasadniczych kryteriów oceny z zachowania.

3. Przyjmuje się, że oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest dobry, kryteria i zasady ustalania oceny zachowania są jednakowo stosowane we wszystkich klasach.

ROZDZIAŁ 7. UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§79

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o pozytywnym lub negatywnym rozstrzygnięciu.

4. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, nauczyciel informuje ucznia o sposobie i terminie poprawy oceny.

5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 5. dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

6. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o pozytywnym lub negatywnym rozstrzygnięciu.

7. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia, nauczyciel informuje ucznia o sposobie i terminie poprawy oceny.

ROZDZIAŁ 8. ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ

§80

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§81

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§82

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 9. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§83

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, jeżeli:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Jeżeli uczniowi został wyznaczony egzamin klasyfikacyjny, nauczyciel informuje go o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie, wymagania te przekazuje uczniowi w terminie umożliwiającym mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego zdającego.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice złożą uzasadnione zastrzeżenia.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

§85

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

ROZDZIAŁ 10. EGZAMIN POPRAWKOWY

§86

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Dokumenty wymienione w ust.6 i 7 są udostępniane do wglądu na życzenie uczniów lub ich rodziców w terminie do 2 dni od daty egzaminu.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §84 ust.3.

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

ROZDZIAŁ 11. PROMOWANIE UCZNIĄ

§87

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 12. UKOŃCZENIE SZKOŁY

§88

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§89

1. Egzamin maturalny przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy o systemie i oświaty i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

DZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, STOWARZYSZENIAMI I INSTYTUCJAMI

ROZDZIAŁ 1. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§90

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) bieżące informowanie rodziców o efektach pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 3) systematyczna pedagogizacja rodziców;
 - 4) współpraca w rozwiązywaniu problemów i konfliktów szkolnych;
 - 5) angażowanie rodziców w pozyskiwanie środków finansowych;
 - 6) współpraca w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 7) pomoc w organizowaniu wycieczek szkolnych i zielonych szkół.

ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I INNYMI INSTYTUCJAMI

§91

1. Szkoła umożliwia działanie stowarzyszeń lub innych organizacji w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła nawiązuje współpracę z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi.
3. Formy współpracy:
 - 1) spotkania z naukowcami;
 - 2) konferencje naukowe, wykłady;
 - 3) spotkania ze specjalistami różnych dyscyplin sportowych;
 - 4) kontakty z przedstawicielami klubów sportowych;
 - 5) współpraca z uczelniami wyższymi.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, policja, straż miejska.
5. Formy współpracy obejmują
 - 1) diagnozę;

- 2) konsultację;
- 3) terapię;
- 4) doradztwo;
- 5) mediacje i interwencje w środowisku ucznia;
- 6) działalność profilaktyczną i informacyjną;
- 7) pogadanki, prelekcje.

DZIAŁ VII. CZĘŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§92

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§93

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§94

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę Szkoły.

§95

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2. ZMIANA STATUTU

§96

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca zmiany w Statucie lub Statut.

6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej; w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Stan prawny na dzień 1.09.2021r.

----- TEKST UJEDNOLICONY -----