

Załącznik
do Uchwały nr 1/2018/2019
Rady Pedagogicznej
z dnia 12 września 2018 r.

STATUT
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W RYBNIKU

TEKST UJEDNOLICONY
Stan prawny na dzień 01.09.2018 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I: Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania szkoły.....	3
ROZDZIAŁ III: Organ szkoły.....	5
ROZDZIAŁ IV: Organizacja szkoły.....	11
ROZDZIAŁ V: Nauczyciele i inni pracownicy.....	17
ROZDZIAŁ VI: Uczniowie szkoły.....	22
ROZDZIAŁ VII: Szczególne warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.....	28
ROZDZIAŁ VIII: Bezpieczeństwo.....	39
ROZDZIAŁ IX: Postanowienia końcowe.....	40

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996);
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz.2198, 2203, 2361);
 - 3) szkole - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 4) liceum - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 6) wicedyrektorze – należy rozumieć zastępcę dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 11) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Rybnik z siedzibą w Rybniku, ul. Chrobrego 2;
 - 14) statucie - należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku.

§ 2.

1. Zarządzeniem Wojewody Katowickiego nr 30/90 z dnia 30 kwietnia 1990 r. zostało powołane IV Liceum Ogólnokształcące w Rybniku;
2. Uchwałą nr 440/XIX/2000 Rady Miasta Rybnika z dnia 17 lipca 2000 r. nadano IV Liceum Ogólnokształcącemu w Rybniku imię Mikołaja Kopernika;
3. IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika ma swoją siedzibę w Rybniku przy ul. 1 Maja 91a;
4. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik – miasto na prawach powiatu

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach;
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
7. Pełnej nazwy używa się na pieczęci szkolnej;
8. Cykl kształcenia w liceum trwa 3 lata;
9. Obsługę finansową i księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej dużej i małej z godłem państwa w środku i napisem na obwodzie "IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W RYBNIKU";
 - 2) podłużnej z napisem:
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Mikołaja Kopernika w Rybniku
44-206 Rybnik, ul. Maja 91a
tel./fax 32 422 18 50
NIP 642-31-47-62
REGON 241802359;
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku”
 - 4) okrągłej z napisem: „Biblioteka Szkolna IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rybniku”;
2. Wymienione w ust. 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział II: Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości uprawniającego do podjęcia studiów wyższych oraz nauki w szkołach policealnych;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 3) współdziała z rodziną wspierając wychowanie i zdobycie wykształcenia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 5) zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 7) dąży do wychowania na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 9) podejmuje szereg działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego przygotowujących uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
 - 10) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i przewlekle chorymi;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań przez prowadzenie zajęć w kołach zainteresowań oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 13) kształci umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i językami obcymi,
 - 14) uczy szacunku dla ojczystego języka i rozwija umiejętność poprawnego posługiwania się nim;
 - 15) przygotowuje do bycia świadomym odbiorcą kultury i odnajdywania się we współczesnym świecie
 - 16) kształtuje postawę wrażliwości wobec osób niepełnosprawnych, potrzebujących oraz uczy dbałości o zdrowie własne i innych, a także odpowiedzialności za środowisko naturalne;
 - 17) wychowuje do aktywnej postawy społecznej, obywatelskiej i patriotycznej.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 5.

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych w miarę możliwości finansowych i kadrowych;
 - 6) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach;
 - 7) porady i konsultacje.
3. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych;
 4. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.
 5. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, losowych lub rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia:
 - 1) możliwość ubiegania się o stypendium szkolne na podstawie uchwały Rady Miasta Rybnika nr 625/XXXVIII/2005 z dn. 25.10.2005 r.;
 - 2) bieżący kontakt z pedagogiem szkolnym;
 - 3) współpracę z sądami rodzinnymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 4) opiekę medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) w sytuacjach losowych szkoła poprzez Radę Rodziców może udzielić uczniowi dostępnej pomocy materialnej.

§ 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez pomoc pedagoga i pomoc medyczną.

Rozdział III: Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, i opiekuńczej szkoły;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 12) wydanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą;
 - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo Oświatowe;

- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego takiego nauczania;
 - 17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 19) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym;
 - 20) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
5. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole;
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 12) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Dyrektor może wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

§ 8.

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania i zestawu podręczników;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd działa poprzez wybrany w wyborach tajnych, powszechnych, równych Zarząd Samorządu z przewodniczącym na czele.
4. Organami pomocniczymi samorządu są samorzady klas, które współpracują z wychowawcami klas.
5. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

6. Samorząd wnioskuje i opiniuje w sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, w tym:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd może opiniować pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
8. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu Szkoły określa regulamin Samorządu. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 11.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
4. Rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, szkoły mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny na działalność Dyrektora
5. Uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia.

Rozdział IV: Organizacja szkoły

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i

- programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Dotyczy to następujących przedmiotów: wychowanie-fizyczne, fizyka, chemia, biologia, informatyka, języki obce, grafika komputerowa.
 5. Istnieją zajęcia prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym. Należą do nich koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe.
 6. Liczbę uczniów w klasie regulują Zarządzenia Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie ustalenia wytycznych do sporządzenia arkusza organizacji pracy rybnickich placówek oświatowych na dany rok szkolny.

§ 13.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze nauki trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, a kończy się w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę świąteczną, w grudniu danego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący oraz przez organ nadzorujący pracę szkoły.
4. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacji pracy szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli działających na terenie placówki.
5. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Szkoła pracuje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w danym roku szkolnym.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 15.

1. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariusza.
2. Szkolne Koło Wolontariusza jest wewnętrzną organizacją szkoły i działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariusza jest kształtowanie postaw prospołecznych poprzez aktywne działania w zakresie wolontariatu.
4. Działania Szkolnego Koła Wolontariusza obejmują:
 - 1) promowanie idei wolontariatu wśród młodzieży;
 - 2) pomocy potrzebującym wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 3) udział w imprezach o różnym charakterze.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariusza:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Koła Wolontariusza;
 - b) nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Koła Wolontariusza.
 - c) wyraża zgodę na zbiórki pieniędzy i inne działania w akcji charytatywnych
 - 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza – nauczyciel pełniący tę funkcję w ramach wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) rekrutuje uczniów chętnych i zainteresowanych tematem;
 - b) przygotowuje regulamin działalności;
 - c) wspólnie z członkami koła opracowuje plan działania na dany rok szkolny;
 - d) nadzoruje działania wolontariuszy.
6. Przewodniczącym Szkolnego Koła Wolontariusza zostaje uczeń wybrany spośród członków koła.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariusza może być wspierana przez:
 - 1) samorząd uczniowski;
 - 2) uczniów i wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) rodziców;
 - 5) inne osoby i instytucje.

§ 16.

1. W szkole prowadzone są zajęcia z religii i etyki.
2. Uczniowie biorą w nich udział na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych lub oświadczenia ucznia po uzyskaniu przez nich pełnoletności.
3. Decyzja o uczestnictwie w zajęciach może ulec zmianie.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły, przebywają w bibliotece szkolnej.

§ 17.

1. Dla wszystkich uczniów organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń złożą u Dyrektora Szkoły w formie pisemnej rezygnację z tych zajęć.
4. Opuszczanie szkoły przez uczniów nieuczestniczących w tych zajęciach regulują te same zasady jak w przypadku lekcji religii i etyki.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 18.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę, których celem jest prawidłowe przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu oraz funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
2. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół wyższych, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, Doradca Zawodowy, Pedagog, Bibliotekarz, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
 - 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o szkołach policealnych, uczelniach wyższych i zawodach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami uczelni wyższych;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
5. Najczęściej stosowane metody w poradnictwie grupowym to:
 - 1) aktywizujące - problemowe;
 - 2) inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) metody testowe;
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 3) świadome decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 19.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli i absolwentów
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) współpraca z Gronem Pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego;
 - 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
 - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
 - 4) zbiory multimedialne;
 - 5) literatura metodyczna;
 - 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej – skontrum, przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) kształtowanie postawy szacunku i odpowiedzialności wobec zasobów biblioteki
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów edukacyjnych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

9. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 20.

1. Opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami pielęgniarka szkolna.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się na terenie szkoły.
3. Pielęgniarka wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
4. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligacyjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

§ 22

1. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;

- 2) jednorazowa pomoc materialna w sytuacjach losowych finansowana przez Radę Rodziców
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3 przyznaje się zgodnie z regulaminem ustanowionym przez organ prowadzący szkołę.

§ 23.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24.

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

§ 25.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w szkole programu nauczania.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) przygotowanie rozkładu materiału;
 - 4) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 5) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu w ramach statutu szkoły;
 - 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek zgodnie z przepisami bhp i zarządzeniami Dyrektora;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
 - 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa;
 - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 26.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) współdziałanie z pedagogiem szkolnym;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 6) otaczanie opieką wychowanka w sposób zindywidualizowany;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami;
- 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 27.

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczo - profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego w szkole i jego ewaluacji;
 - 10) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
 - 11) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 28.

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

§ 29.

1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe.
2. Zespół wychowawczy ma na celu udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Do zadań tych zespołów należą w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobu badania wyników nauczania oraz analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
5. Prace zespołów nauczycielskich i wychowawczego są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.
6. Zespoły nauczycielskie przedstawiają Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym półroczu zebrania rady pedagogicznej – zespół przedstawia sprawozdanie.

§ 30.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami
2. Nauczyciele lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy informuje pedagoga, innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
6. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy diagnozowanie uczniów oraz udzielanie im pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

§ 31.

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

Rozdział VI: Uczniowie szkoły

§ 32.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 9) brania udziału w zorganizowanych przez siebie lub szkołę imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjno-rozrywkowych;
 - 10) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 13) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 14) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 15) pomocy materialnej.

§ 33.

1. W przypadku naruszenia statutowych praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 34.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) uczęszczać na zajęcia szkolne;
 - 3) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość;
 - 4) pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy i powinien nosić w niej stosowny strój;
 - 5) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji;
 - 6) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów

i innych pracowników szkoły;
 - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
 - 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych – biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/spódnica/sukienka;
 - 12) szanować przekonania i poglądy innych;

- 13) uczęszczać do szkoły systematycznie, być punktualnym, usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia;
 - 14) szanować i chronić mienie szkoły;
 - 15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
 - 16) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel któremu podlega uszkodzony sprzęt).
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyłączone i schowane w torbie/plecaku);
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione;
 - 3) zaginięcie lub kradzież telefonu (innego urządzenia) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
 - 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk) na terenie szkoły powoduje zabranie wyłączonego aparatu do „depozytu”- aparat odbiera rodzic ucznia w sekretariacie szkoły;
 - 5) w innych szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel.

§ 35.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności musi być wyrażone na piśmie w zeszytce korespondencyjnym lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) w przypadku pojedynczych lekcji uczeń usprawiedliwia nieobecność, w formie jak wyżej, u wychowawcy oddziału, a w wyjątkowych sytuacjach (nieobecność wychowawcy) u nauczyciela przedmiotu;
 - 3) usprawiedliwienie za czas nieobecności w szkole uczeń powinien dostarczyć wychowawcy nie później niż w ciągu **5 dni roboczych** od powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
 - 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 36.

1. Jeśli uczeń musi opuścić zajęcia w trakcie ich trwania, to może to uczynić:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców lub własną - w przypadku uczniów pełnoletnich

- 2) bezpośrednio pod opieką rodziców lub wskazanej przez nich osoby, po złożeniu przez nią pisemnego oświadczenia - w przypadku złego samopoczucia.

§ 37.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) samorząd uczniowski;
 - 6) inne organizacje.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców;
 - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) dyplomy i nagrody rzeczowe.
4. Klasa może otrzymać nagrodę w formie dofinansowania do wycieczki klasowej za:
 - 1) najwyższą frekwencję klasową w szkole;
 - 2) najwyższą średnią ocen w szkole;
 - 3) najwyższą wpłatę na rzecz rady rodziców szkoły.

§ 38.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela w obecności klasy;
 - 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora;
 - 3) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania;
 - 5) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych (wycieczki);
 - 6) skreślenie z listy uczniów;
 - 7) skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji o natychmiastowej wykonalności.

§ 39.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) nagminnego naruszania przepisów statutu szkoły;
 - 2) rażącego naruszania norm społecznych lub zagrażania otoczeniu.
2. Wniosek o skreśleniu z listy uczniów stawia nauczyciel lub Pedagog Szkolny.
3. Decyzję o skreśleniu wydaje Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji o natychmiastowej wykonalności podejmuje Dyrektor Szkoły w przypadkach:
 - 1) pobicia ucznia, pracownika szkoły lub innej osoby;
 - 2) molestowania seksualnego;
 - 3) kradzieży;
 - 4) powodowania zagrożenia dla uczniów, pracowników i innych osób oraz mienia szkoły przy użyciu środków niebezpiecznych (wybuchowych, rażących, trujących, odurzających, itp.),
6. Dyrektor o swojej decyzji informuje Radę Pedagogiczną na najbliższym jej posiedzeniu.
7. Powyższe kary są stosowane niezależnie od kroków prawnych przewidzianych w Kodeksie Karnym.

§ 40.

1. Nagrody i kary rejestrowane są w dokumentacji szkolnej.
2. O karach wymienionych w § 38 ust. 6 i 7 Dyrektor powiadamia niezwłocznie ucznia.
3. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołania od nałożonych kar i przyznanych nagród.
5. Od nałożonych kar lub przyznanych nagród rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się na piśmie, z podaniem uzasadnienia, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu lub przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 41.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Szkoła wspiera rodziców w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości przepisów statutu a szczególnie oceniania i promowania uczniów, nagradzania i karania;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat osiągnięć i trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) współtworzenia, opiniowania i uchwalania wybranych dokumentów szkolnych,
 - 5) uzyskiwania informacji dot. zachowania ucznia, frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 6) pomocy szkoły w ramach poradnictwa wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) pomocy materialnej w sytuacjach szczególnie trudnych;
 - 8) do udziału i współorganizowania uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
 - 9) aktywnego angażowania się w sprawy szkoły;
 - 10) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 42.

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i informatyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego lub w bibliotece jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki.

Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§ 43.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Ustawa o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.

3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą: uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu skutkuje obowiązkiem samodzielnego zapoznania się z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego.

§ 44.

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

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

§ 45.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie o przekazaniu powyższych informacji poprzez podpis rodzica na liście obecności.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych oraz warunków, sposobie i kryteriach oceniania zachowania są dostępne w formie pisemnej do wglądu u wychowawców lub nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne, na spotkaniach ogólnych lub w trakcie indywidualnych dyżurów nauczycieli. Komplet opracowanych wymagań edukacyjnych znajduje się także w bibliotece szkolnej, gdzie mają do nich dostęp zarówno uczniowie jak i rodzice.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:
 - 1) w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, w szkole - podczas konsultacji, wywiadówek lub wcześniej ustalonego spotkania z nauczycielem;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie uzyskane wyniki;

7. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.

§ 46.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. 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.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i informatyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego lub w bibliotece jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca

- danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. Obowiązkową dokumentację szkolną w zakresie oceniania i promowania stanowią dzienniki lekcyjne oraz arkusze ocen.

§ 47.

1. Nauczyciele formułując wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez siebie programów nauczania uwzględniają poszczególne poziomy wymagania.
 - 1) wymagania na stopień celujący obejmują pełne opanowanie wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz z indywidualnych zainteresowań zgodnie z art. 44j ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem. Są to treści:
 - a) umożliwiające rozwiązywanie problemów (uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami);
 - b) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym (uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach);
 - c) wymagające korzystania z różnych źródeł.
 - 3) wymagania na stopień dobry obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu (uczeń poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne);
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych;
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego (uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego).
 - 4) wymagania na stopień dostateczny obejmują treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne (uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności);

- c) często powtarzające się w programie nauczania;
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie kształcenia ogólnego;
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
- 5) wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (uczeń ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności w toku dalszej nauki);
 - b) potrzebne w życiu (uczeń rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności). Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie kształcenia ogólnego, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
3. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
4. Uczniowie i rodzice mają dostęp do elektronicznego dziennika, który umożliwia bieżące śledzenie postępów ucznia w nauce.

§ 48.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace domowe,
 - 3) referat/prezentacja zlecona przez nauczyciela,
 - 4) zaangażowanie w pracę na lekcjach,
 - 5) prace pisemne:
 - a) sprawdzian/test/zadanie klasowe – obejmujący większą ilość lekcji; jeśli trwa całą godzinę lekcyjną to maksymalnie 1 na dzień i 3 na tydzień;
 - b) wypracowanie – język polski, język obcy;
 - c) kartkówka – maksymalnie z trzech ostatnich lekcji lub z określonego tematu;
 - d) kartkówka ze słówek.
 - 6) testowanie umiejętności i sprawności fizycznej.
2. Formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian/test/wypracowanie/zadanie klasowe) są obowiązkowe. Ich niezaliczenie w terminie (także dodatkowym – do 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu lub powrotu po dłuższej

nieobecności spowodowanej chorobą) skutkuje wpisaniem wartości procentowej „0”, którą wlicza się do średniej ważonej ocen.

3. Oceny bieżące mają formę procentową. Zapis w dzienniku ma postać liczb całkowitych – części ułamkowe zostają zaokrąglone do całości, zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami matematycznymi.
4. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali. Uzyskane wyniki procentowe w ocenianiu bieżącym przelicza się wg następujących zasad:

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

5. W dzienniku elektronicznym stosuje się również następujące oznaczenia:
 - 1) nieobecny: nb;
 - 2) nieprzygotowany: np., N, data, ● ;
 - 3) brak zadania: bz;
 - 4) niećwiczący: nc;
6. Stosuje się także oznaczenie dotyczące frekwencji:
 - 1) obecność: •;
 - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona: n;
 - 3) nieobecność usprawiedliwiona: u;
 - 4) spóźnienie: s;
 - 5) nieobecność z powodu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, uroczystościach (nie liczy się do frekwencji): ns
 - 6) zwolniony z zajęć decyzją dyrektora szkoły dotyczy wychowania fizycznego, języka obcego, informatyki): z;
7. W dzienniku elektronicznym używa się kolorów niebieskiego, zielonego, czarnego, czerwonego i fioletowego.
8. Każdej wartości procentowej przypisana jest ranga od 1 do 5 – o randze przypisanej danemu sposobowi sprawdzania osiągnięć ucznia (zgodnie z § 45 ust. 1) decyduje nauczyciel uczący.
9. Ocenę roczną i śródroczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej.
10. Stosuje się symbol „+” lub „-”, jako cząstkowy element nagradzania aktywności na lekcji.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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.

12. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciele są zobowiązani oddać uczniom w nieprzekraczalnym terminie 15 dni roboczych.
13. Informacje dotyczące poprawiania bieżących wyników ustala nauczyciel uczący.

§ 48.

1. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania składa się:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych - ocena ucznia w tym zakresie nie jest informacją o jego wynikach dydaktycznych, lecz o staraniach i wysiłkach czynionych w procesie zdobywania i pogłębiania wiedzy.
 - 2) frekwencja - jest ona kryterium warunkującym ocenę z zachowania
 - 3) aktywność społeczna i rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
 - a) konstruktywne uczestnictwo w życiu szkoły, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro klasy, szkoły, środowiska,
 - b) identyfikacja ucznia ze szkołą,
 - c) inicjowanie i wykonywanie różnorodnych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom starszym), ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych w ramach wolontariatu
 - 4) kultura osobista oraz sumienność i poczucie odpowiedzialności;
 - a) uczciwość w kontaktach z uczniami i nauczycielami,
 - b) sposób bycia nie uwłaczający godności innych,
 - c) troska o higienę osobistą, zdrowie swoje i innych osób oraz nieuleganie nałogom,
 - d) poszanowanie mienia szkoły, troska o estetykę otoczenia,
 - e) właściwe, godne ucznia liceum, zachowanie poza szkołą,
 - f) dbałość o kulturę słowa, estetyczny ubiór szkolny,
 - g) dotrzymywanie ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, prace domowe)
 - h) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie zadań i prac
 - 5) zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia
 - a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy. Elementy ubioru nie mogą zawierać nadruków godzących w godność osobistą innych, głoszących treści obraźliwe bądź wulgarne, nie powinny mieć charakteru prowokacyjnego lub wywołującego agresję.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Przyjmuje się następujące kryteria ustalania oceny zachowania dla klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) zachowanie wzorowe:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych: **sporadyczne spóźnienia, zero godzin nieusprawiedliwionych**, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcjach, obecność na pracach kontrolnych, systematyczne odrabianie prac domowych, nauka i oceny na miarę możliwości;
 - b) aktywność: udział w kołach przedmiotowych (opinia opiekuna), uczestnictwo (sukces) w 2. etapie olimpiady lub konkursu, indywidualne/zespołowe sukcesy sportowe, reprezentowanie i promowanie szkoły w mieście, regionie lub kraju, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro szkoły lub środowiska
 - c) wysoka kultura osobista
 - d) ocenę tę otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych.
 - 2) zachowanie bardzo dobre:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych: sporadyczne spóźnienia oraz od 1 do 4 godzin nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcji, obecność na pracach kontrolnych, systematyczne odrabianie prac domowych, nauka i oceny na miarę możliwości;
 - b) aktywność: konstruktywne uczestnictwo w życiu szkoły, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań, udział w różnorodnych imprezach szkolnych, udział w konkursach, olimpiadach; działania zmierzające do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom niepełnosprawnym);
 - c) wysoka kultura osobista.
 - 3) zachowanie dobre (ocena wyjściowa):
 - a) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych: od 5 do 10 godzin nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka na miarę możliwości, pojedyncze spóźnienia, nieunikanie prac kontrolnych;
 - b) aktywność: na zajęciach, na forum klasy;
 - c) kultura osobista: dbałość o estetyczny ubiór i kulturę słowa, wykonywanie zarządzeń szkoły, brak uwag ze strony nauczycieli i kolegów.
 - 4) zachowanie poprawne:
 - a) zaniedbywanie obowiązków szkolnych: od 11 do 16 godzin nieusprawiedliwionych, częste spóźnienia (powyżej 5), niesystematyczna nauka, unikanie prac kontrolnych;
 - b) kultura osobista: uwagi i zastrzeżenia nauczycieli, kolegów lub pracowników administracji i obsługi.
 - 5) zachowanie nieodpowiednie:
 - a) lekceważenie obowiązków szkolnych: od 17 do 30 godzin nieusprawiedliwionych, brak działań zmierzających do poprawy wyników w nauce, bardzo częste spóźnienia, unikanie prac kontrolnych;

- b) aktywność: brak udziału w życiu klasy i szkoły;
 - c) brak kultury osobistej: uwłaczanie godności drugiego człowieka, ubliżanie, wulgarne słownictwo, arogancja w stosunku do nauczycieli i uczniów, niesubordynacja w stosunku do nauczycieli, palenie papierosów na terenie i w sąsiedztwie szkoły.
- 6) zachowanie naganne:
- a) jawne lekceważenie obowiązków szkolnych: powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności co jest jednoznaczne z wszczęciem procedur zaradczych, nagminne unikanie prac kontrolnych, bardzo liczne spóźnienia;
 - b) całkowita bierność – brak udziału w życiu klasy i szkoły,
 - c) rażący brak kultury osobistej: wulgarne słownictwo, demoralizujący wpływ na grupę rówieśniczą, brutalne zachowanie (np. zastraszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej), szkalowanie, konflikt z prawem, stosowanie używek, naruszanie dyscypliny, przepisów bezpieczeństwa i higieny, zagrożenie bezpieczeństwa i życia innych, niszczenie mienia.
4. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 3) w ciągu 2 dni od podania informacji o rocznych ocenach zachowania uczeń składa do dyrektora szkoły pisemną prośbę o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 4) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem analizują sytuację ucznia, uwzględniając przede wszystkim kryteria uzyskania oceny zachowania zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu i podejmują decyzję o pozostawieniu lub zmianie oceny zachowania;
 - 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną z zachowania może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:
- 1) co najmniej 90% obecności w szkole (ilość godzin nieusprawiedliwionych na poszczególne stopnie pozostaje tak jak w kryteriach oceniania zachowania);
 - 2) braku uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym.
6. W ciągu 1 dnia od podania informacji o końcoworocznych ocenach uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w ust.5 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.

7. Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek. Posiedzenie komisji musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 49.

1. W czasie roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną. Ocena śródroczna i roczna udokumentowana jest zgodnie z prawem oświatowym.
2. 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja końcowa przeprowadzana jest w klasie trzeciej i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w pierwszym półroczu danego roku szkolnego.
5. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu danego roku szkolnego przy czym średnia ocen z drugiego półrocza nie może być niższa niż 35%.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia na 3 dni robocze przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną i wpisują je do dziennika elektronicznego.
7. Ocenę śródroczną i roczną ustala się z wyników bieżących, których minimalną liczbę stanowi ilość godzin danego przedmiotu w tygodniu plus 1, a w przypadku przedmiotów rozszerzonych minimum 6 ocen.
8. Na 21 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego każdej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 - 1) poinformowanie ucznia polega na wpisaniu przez nauczyciela do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z kalendarium szkolnym.
 - 2) przewidywana ocena może ulec zmianie (obniżeniu – lub podwyższeniu) do dnia wystawienia ocen ostatecznych.
9. Informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom na wywiadówce przed klasyfikacją śródroczną i roczną. W sytuacji gdy ocena przewidywana jest oceną niedostateczną wychowawca informuje o tym rodziców. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce wychowawca najpierw informuje poprzez dziennik elektroniczny prosząc o potwierdzenie odebrania informacji, w razie braku potwierdzenia, telefonicznie, a informację o rozmowie odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub listem poleconym.

10. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 4) procedurę przeprowadzenia sprawdzianu określają przepisy zawarte w art. 44n ust 4 – 7 Ustawy o systemie oświaty;
11. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną z danego przedmiotu może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) obecności na co najmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
 - 2) uzyskaniu ocen ze wszystkich sprawdzianów/ testów/ wypracowań/ zadań klasowych z danego przedmiotu.
12. W ciągu 1 dnia od podania informacji o końcowych rocznych ocenach uczniów lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w § 11 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.
13. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza termin sprawdzianu, który musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
14. Uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż ustalona jeśli otrzymał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania podczas sprawdzianu.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
16. Procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
20. Procedurę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej W sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana przez Dyrektora Szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, po wcześniejszym ustaleniu terminu i w obecności Dyrektora Szkoły.

Rozdział VIII: Bezpieczeństwo

§ 50.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Teren szkoły objęty jest nadzorem środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Dyrektor szkoły w sposób czytelny i widoczny oznacza pomieszczenia i teren monitorowany.
4. Szczegółowe przepisy dotyczące wykorzystywania monitoringu w szkole reguluje art.108a ustawy Prawo oświatowe.
5. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie pracownicy szkoły, uczniowie oraz osoby zaproszone przez Dyrektora lub innych pracowników szkoły.
6. Uczniów szkoły obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania szkoły w trakcie zajęć szkolnych.
7. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. W pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.

9. Zasady bezpiecznego zachowania w salach: gimnastycznej, języków obcych, komputerowej, biologicznej i chemicznej określają wewnętrzne regulaminy tych pracowni przedstawione uczniom na początkowych zajęciach.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki odbywają się zgodnie z odrębnymi regulaminami.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w zespole klasowym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
12. Zasady postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły
13. W zakresie ochrony zdrowia podczas zajęć szkolnych uczniowie są objęci okresową opieką pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka udziela doraźnej pomocy medycznej, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych nawiązuje kontakt z pogotowiem i rodzicami ucznia.
14. W czasie nieobecności pielęgniarki jej zadania przejmują nauczyciele szkoły.
15. Sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownia chemiczna i biologiczna wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
16. Rejestr wypadków uczniów na terenie szkoły i poza nią oraz rejestr wypadków pracowników szkoły na terenie szkoły prowadzony jest w zeszycie wypadkowości przez Społecznego Inspektora Pracy.
17. Dyrektor szkoły zapewnia obsługę w zakresie BHP, zatrudniając zewnętrzną firmę specjalistyczną.

Rozdział IX: Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

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

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

§ 53.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu statutu przez Radę Pedagogiczną jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.