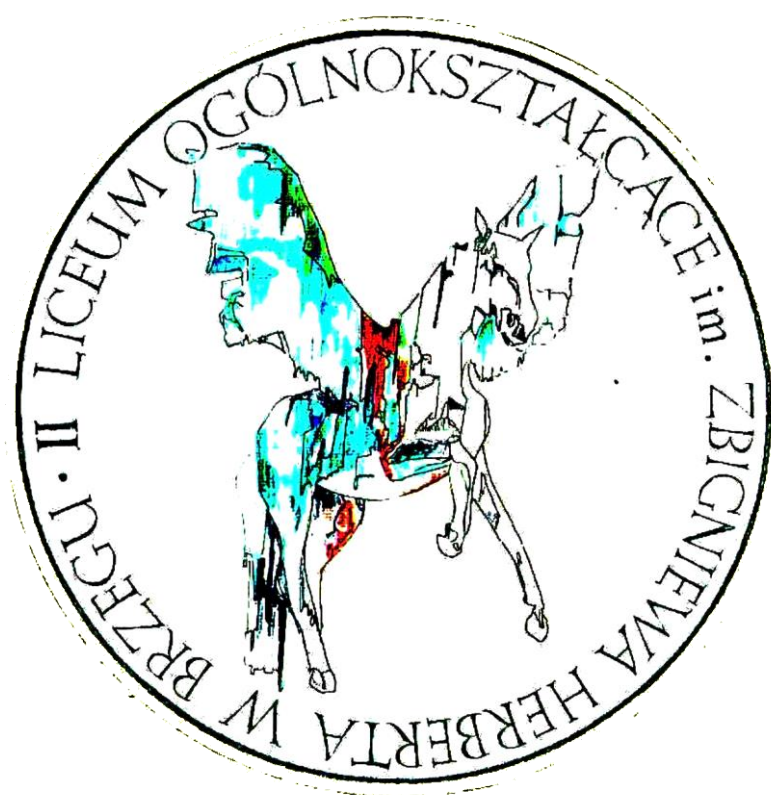


STATUT



*II Liceum Ogólnokształcące
im. Zbigniewa Herberta
w Brzegu*

2022

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Brzegu przy ulicy 1 Maja 7;
 - 2) liceum – j.w.;
 - 3) uczniach – uczniów j.w.;
 - 4) radzie pedagogicznej – Radę Pedagogiczną j.w.;
 - 5) radzie szkoły – Radę Szkoły j.w.;
 - 6) radzie rodziców – Radę Rodziców j.w.;
 - 7) samorządzie uczniowskim – Samorząd Uczniowski j.w.;
 - 8) nauczycielach – nauczycieli j.w.;
 - 9) pracownikach – pracowników j.w.;
 - 10) dyrektorze – Dyrektora j.w.;
 - 11) wicedyrektorze – Wicedyrektora j.w.;
 - 12) rodzicach – rodziców oraz prawnych opiekunów j.w.;
 - 13) organie prowadzącym szkołę – Starostwo Powiatowe w Brzegu;
 - 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – Kuratorium Oświaty w Opolu;
 - 15) kształceniu na odległość (KNO) – procesie kształcenia w szkole pobudzonym i kierowanym przez nauczyciela w sposób pośredni na odległość za pomocą różnych mediów;
 - 16) nauczanie hybrydowe – nauczanie mieszane, w którym część zajęć odbywa się w Szkole, a część z wykorzystaniem metod i technik na odległość;
 - 17) ustawie – Ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4) z późniejszymi zmianami;
 - 18) prawie oświatowym – ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4, 619 i 762) z późniejszymi zmianami.

NAZWA SZKOŁY ORAZ INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Nazwa Szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta.
2. Siedzibą Szkoły jest zespół budynków przy ul. 1 Maja 7, 49-300 Brzeg.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót: II LO w Brzegu.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-081 Opole.
6. II Liceum im. Zbigniewa Herberta jest szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego, a po zdaniu egzaminu maturalnego –świadectwa dojrzałości.
7. (uchylony)
8. Szkoła jest publiczną szkołą, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności wg przepisów wynikających z ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego;
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w ustawie;
 - 7) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 5) zajęcia: wychowanie do życia w rodzinie;
 - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia wymienione w ust. 9. pkt.3. i 4. mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
 - 8) kształcenie na odległość, jeśli zaistnieją szczególne warunki wymagające tej formy edukacji określone o odrębnych przepisach.
10. Przedmioty wiodące dla poszczególnych oddziałów ustalane są zgodnie z ramowym planem nauczania, w zależności od możliwości organizacyjnych Szkoły i profilowania oddziałów Szkoły.
 11. Za zgodą organu prowadzącego Szkoła może prowadzić naukę przedmiotów niewyszczególnionych w ramowym planie nauczania liceum ogólnokształcącego, przy czym zgoda ta wymaga wskazania źródeł finansowania dodatkowych zajęć.
 12. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim oraz obcym nowożytnym, przy czym zajęcia edukacyjne z co najmniej dwóch przedmiotów prowadzone są w tym języku obcym.
 13. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Szkoła jest członkiem Klubu Herbertowskich Szkół.
2. Szkoła prowadzi różne formy współpracy z innymi szkołami, instytucjami i organizacjami lokalnymi, ogólnokrajowymi i zagranicznymi w realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a szczególnie:
 - 1) kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego i moralno-społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów;
 - 3) przygotowuje do uzyskania wykształcenia średniego ogólnego i świadectwa dojrzałości na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania;
 - 4) przygotowuje do uzyskania poziomu wykształcenia pozwalającego na kontynuację nauki w kraju i za granicą;
 - 5) stwarza możliwości opanowania dwóch języków obcych na poziomie dającym możliwość funkcjonowania w nowoczesnej Europie;
 - 6) tworzy możliwości korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) kształtuje umiejętności rozumienia i odbioru dzieł sztuki, rozwijania wrażliwości na piękno;
 - 8) kształci poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy, świata;
 - 9) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, rozumienia korzyści wynikających ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania;
 - 10) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
 - 11) wychowuje w duchu poszanowania godności człowieka, tolerancji i wyznawania ponadczasowych wartości;
 - 12) wdraża do funkcjonowania w środowisku lokalnym, działalności samorządowej i kształtowania emocjonalnego związku z małą ojczyzną;
 - 13) rozwija edukację kształtującą świadomość ekologiczną, mądry i przyjazny stosunek do środowiska naturalnego;

- 14) kształtuje zamiłowanie do aktywności i sprawności fizycznej oraz prozdrowotnego trybu i stylu życia;
 - 15) stwarza uczniom możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - 16) kształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i tworzy warunki bezpieczeństwa – szkołę bez przemocy, agresji oraz bez używek;
 3. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły:
 - 1) zapewnienie równych praw do nauki wszystkim uczniom bez względu na wyznanie i narodowość;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez wzbogacanie wyposażenia pracowni;
 - 3) nowoczesne środki dydaktyczne, doskonalenie metod nauczania, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, zajęć poza szkołą i wycieczek, organizowanie olimpiad przedmiotowych, zapewnienie nowości wydawniczych;
 - 4) umożliwianie uczniom działalności publikacyjnej, artystycznej;
 - 5) umożliwianie prowadzenia wolontariatu;
 - 6) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania (uczniom wyjątkowo uzdolnionym) oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 7) zapewnienie możliwości nauki religii uczniom bez względu na ich wyznanie;
 - 8) wprowadzenie (stosownie do potrzeb i możliwości szkoły) nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej;
 - 9) umożliwienie grupom mniejszościowym i wyznaniowym obchodzenia świąt narodowych i religijnych;
 - 10) przygotowanie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 11) prowadzenie we współpracy z rodzicami i specjalistami działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej, prospołecznej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania uzależnieniom;
 - 12) pomoc pedagoga szkolnego;
 - 13) różne formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi, np.:
 - a) mediacje, interwencje kryzysowe;

- b) badania przesiewowe słuchu;
 - c) podejmowanie działań z zakresu zdrowia psychicznego, profilaktyki uzależnień;
 - d) uczestniczenie specjalistów poradni w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonywanej w szkole;
 - e) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) pomoc w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - g) uczestniczenie w zebraniach zespołów wychowawczych nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
- 14) organizowanie zajęć wyrównawczych zgodnie z przepisami oświatowymi;
- 15) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i udzielanie uczniom informacji i pomocy w zakresie dokonywania wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowania kariery zawodowej;
- 16) organizowanie zgodnie z odrębnymi przepisami indywidualnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z orzeczeniem wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 17) zapewnianie pomocy i opieki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, poprzez tworzenie możliwości uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych i podejmowanie różnych działań integrujących uczniów niepełnosprawnych z całym zespołem klasowym;
- 18) uczestnictwo w programach udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym, przyznawanych wg zasad określonych przez fundatorów, np.:
- a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny;
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - e) stypendium Starosty;
- 19) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, systemu hybrydowego. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone są w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
 - 2) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
 - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
 - 4) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - 7) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - 8) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 9) umieszczanie, w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - 10) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły poprzez:
 - a) wyznaczenie przez Dyrektora Szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - c) zapoznanie z planem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - d) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki;
 - e) dobrowolne ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków.
5. Szkoła zawiadamia organy ścigania w przypadku podejrzenia posiadania na terenie Szkoły substancji odurzających lub stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.

ZAKRES UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ I ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 5

1. W Szkole możliwa jest indywidualizacja pracy z uczniem, tzn. dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, przy czym Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
6. Liczba uczniów w grupie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach rozwijających uzdolnienia określona jest w przepisach wydanych przez MEN.
7. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii zespołu określającego efektywność prowadzonych zajęć lub na wniosek rodziców.
8. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
9. Zajęcia specjalistyczne, czyli zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie organizowane są w miarę potrzeb zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
10. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje do rodzaju zajęć.

11. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Brzegu.
13. W Szkole działają zespoły wychowawcze złożone z nauczycieli uczących w oddziałach i pedagoga w celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole, tzw. zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia lub trudności, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań zespołu należy w szczególności: rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 5) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzanie egzaminu maturalnego;
 - 6) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
16. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jedna niż etap edukacyjny;
17. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny opracowuje się w terminie:
 - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku naukę;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w sekretariacie szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
18. Program edukacyjno- terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane ustala Dyrektor Szkoły;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, jednostkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych zadań;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
19. W skład każdego zespołu wychowawczego wchodzi:
- 1) wychowawca jako przewodniczący;
 - 2) wskazani przez Dyrektora nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana;
 - 3) specjaliści zatrudnieni w szkole.

20. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej ich dziecka, przy czym o terminie zebrania zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców wychowawca klasy.
21. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, Dyrektor Szkoły informuje ich na piśmie o przyjętych przez zespół ustaleniach.
22. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w rejonie, w którym znajduje się Szkoła.
23. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej realizacją i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) "z urzędu", gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej i dostarczył dokument do sekretariatu szkoły;
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców.
24. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
25. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
26. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
27. Rodzic lub pełnoletni uczeń może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o otrzymanie kopii wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
28. Osoby biorące udział w pracach zespołu zobowiązuje się do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach, które mogą naruszyć dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób, które uczestniczą w spotkaniu zespołu.
29. Zadania wychowawcy wynikające z udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
 - 1) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;
 - b) porozumienia i współpracy w działaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;

- 2) współpracuje z pedagogiem szkolnym i specjalistycznymi jednostkami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym zdrowotnych), także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, przy czym organizację i formy udzielania tej pomocy w szkole określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) prowadzi wymaganą dokumentację klasy i poszczególnych uczniów;
 - 4) analizuje dostarczane przez rodziców orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczyna postępowanie wdrażające;
 - 5) analizuje opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępnie definiuje trudności/zdolności uczniów;
 - 6) zdobywa rzetelną wiedzę o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami oraz poprzez dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów;
 - 7) określa specjalne potrzeby ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie i pedagogiem szkolnym;
 - 8) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
 - 9) monitoruje organizację pomocy i obecność ucznia na zajęciach;
 - 10) informuje rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) prowadzi dokumentację rejestrującą podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
30. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 31. Dyrektor Szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
 32. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, przy czym uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
 33. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest realizowana z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość lub na wniosek rodzica może być realizowana w szkole.

ORGANY SZKOŁY

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje prawidłową działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 3) powierza i odwołuje stanowisko Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły ustala zakres kompetencji, odpowiedzialności i zadań dla Wicedyrektora Szkoły.
 - 5) Odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, według obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) podejmowania decyzji o wyborze przedmiotów nauczanych dwujęzycznie w danym cyklu edukacyjnym.
 - 5) wdrażania procedur bezpieczeństwa zmniejszających ryzyko rozprzestrzeniania się w Szkole chorób zakaźnych;
 - 6) odwołania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach wystąpienia zdarzeń, które zagrażają zdrowiu uczniów;

- 7) zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ze względu na niskie temperatury za zgodą organu prowadzącego według odrębnych przepisów;
 - 8) zawieszenia zajęć grupy, oddziałów lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, przy powiadomieniu organu nadzorującego, w sytuacji epidemicznego zagrożenia zdrowia uczniów;
 - 9) skrócenia zajęć dydaktycznych ze względów organizacyjnych lub ze względu na zbyt wysokie lub niskie temperatury.
3. Zadania Dyrektora Szkoły:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 2) przygotowanie rocznego kalendarza pracy Szkoły;
 - 3) opracowanie planu finansowego Szkoły i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, w tym funduszu socjalnego;
 - 4) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły ;
 - 5) przechowywanie i zabezpieczanie tajności dokumentacji egzaminacyjnej oraz właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w Szkole;
 - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (lub dokonuje tego upoważniony przez niego nauczyciel);
 - 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) odpowiedzialność za ochronę ucznia na terenie Szkoły przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;

- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w tym odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 14) wykorzystywanie uogólnionych wniosków z ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej do doskonalenia pracy Szkoły;
- 15) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 16) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
- 17) wstrzymywanie wykonania uchwał, o których mowa w ust.16, niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) powoływanie zespołów zadaniowych i ustalanie zasad wyboru liderów zespołów zadaniowych;
- 19) wspieranie awansu zawodowego nauczycieli i wyznaczanie opiekunów stażu;
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 21) wspieranie innowacji pedagogicznych;
- 22) nadzorowanie prawidłowości i terminowości prowadzenia przez nauczyciela dokumentacji szkolnej;
- 23) dopuszczanie do użytku przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu lub programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 24) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego właściwej dla danego etapu edukacji;
- 25) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczanie nauczyciela – opiekuna na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, przy czym odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- 26) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły w drodze decyzji administracyjnej:
 - a) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - b) przepis pkt. 26 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
- 27) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia wymienionego w pkt. 26b do innej szkoły;

- 28) decydowanie o przyjęciu ucznia do Szkoły w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 29) współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 30) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 31) powiadamianie w terminie do 30 dni od otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora):
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji;
- 32) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach Szkoły przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 33) dokonywanie zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 34) przekazywanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 35) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 36) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych w Szkole lub powoływanie komisji pojednawczej;
- 37) ustalanie szkolnego planu nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - c) zajęć religii lub etyki;
 - d) zajęć sportowych w oddziałach sportowych;
- 38) wprowadzanie dodatkowych zajęć, dla których nie jest ustalona podstawa programowa, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- 39) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 40) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 41) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 42) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swej działalności zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyznania uczniom wyróżnień, nagród i stypendiów naukowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 9) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki o rok dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań i czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły lub uchwała samodzielnie w razie braku Rady Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
8. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wg zaplanowanego harmonogramu oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Udział Dyrektora Szkoły i nauczycieli w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej i odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.
13. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele innych organów Szkoły, organu nadzorującego, organu prowadzącego, stowarzyszeń i innych organizacji.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w sposób jawny w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną są rejestrowane w osobnym rejestrze uchwał.
16. W uzasadnionych sytuacjach głosowanie może mieć charakter tajny (przyjęty w jawnym głosowaniu) i przeprowadza je powołana komisja skrutacyjna.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są zaprotokołowane w terminie do 7 dni, a protokół udostępniany do wglądu najpóźniej na 1 dzień roboczy przed kolejnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

18. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu mogą być wnoszone i wyjaśniane przed przyjęciem protokołu danego zebrania Rady Pedagogicznej.
19. Przyjęcie protokołu Rady Pedagogicznej odbywa się na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po stwierdzeniu braku zastrzeżeń do jego treści.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 9

1. Rada Szkoły jest organem Szkoły, który jest powoływany w celu rozwiązywania wszelkich wewnętrznych spraw Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi, w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
3. Rada Szkoły powinna liczyć co najmniej 9 osób.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
5. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady Szkoły.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
7. Zebrania Rady są protokołowane i odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
8. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
9. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
10. Członkowie Rady Szkoły zobowiązani są do przekazywania informacji dotyczących istotnych problemów Szkoły, podejmowanych przez Radę Szkoły:
 - 1) Radzie Pedagogicznej;
 - 2) Radzie Rodziców;
 - 3) Samorządowi Uczniowskiemu.
11. Kompetencje Rady Szkoły to:
 - 1) uchwalanie Statutu Szkoły;
 - 2) prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 3) opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 5) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
12. Pozytywna opinia Rady Szkoły niezbędna jest przy podejmowaniu przez Dyrektora Szkoły decyzji o podjęciu działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (np. organizacji harcerskiej) wg uzgodnionych warunków.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł;
14. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin działalności Rady Szkoły.

§ 10

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły, który reprezentowany jest przez rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców jest powoływana do współpracy ze Szkołą w zakresie wszystkich spraw związanych ze statutowymi zadaniami dotyczącymi kształcenia, wychowania i działalności profilaktycznej oraz funkcjonowania Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych Rodziców, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów klasy.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny;
 - 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
- 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły obejmującym całą społeczność uczniowską, niezależnym od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii oraz ugrupowań politycznych.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez Samorząd Uczniowski.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wybiera co najmniej 3 reprezentantów do Rady Szkoły;
 - 2) przedstawia opinie na temat programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) podejmuje uchwały i inne postanowienia dotyczące społeczności uczniowskiej;
 - a) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie uchwały lub innych postanowień Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one sprzeczne ze Statutem Szkoły, z obowiązującym prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski jest współodpowiedzialny za ład i porządek w Szkole.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, prospołecznej, w tym wolontariatu, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) rozwijanie wolontariatu zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem działalności wolontariuszy;
 - 7) prawo prowadzenia spółdzielni uczniowskiej;

- 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 9) prawo do składania wniosków o nagrody dla uczniów;
- 10) prawo do opiniowania nagród i kar, w tym skreślenia z listy uczniów;
- 11) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 12

1. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Szkoły.
2. Współpraca organów Szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a szczególnie w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy Szkoły, organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami organów Szkoły są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie się organów Szkoły zamierzeniach i potrzebach związanych z działalnością Szkoły;
 - 2) współdecydowanie polegające na pełnym partnerstwie między Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w ramach kompetencji wynikających z ustawy;
5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły, nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
7. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być przede wszystkim:
 - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.

8. Każdy organ Szkoły powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego i obiektywnego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów szkoły;
 - 2) każdy organ Szkoły rozstrzyga sprawy szkolne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) kwestie sporne między nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców, przedstawicielem Rady Pedagogicznej, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę, a sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje wnioski i skargi składane w formie ustnej i pisemnej.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy wg kalendarza ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Przerwę świąteczną, ferie zimowe i wiosenne oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza.
4. Zajęcia w szkole trwają w godzinach od 8.00 do 15.55.
5. Lekcja trwa 45 min.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny określają arkusz organizacyjny Szkoły i plan pracy Szkoły.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania wynikającym z ramowego planu nauczania i programem wybranym przez Szkołę dla danej klasy.
8. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
9. Dopuszcza się zorganizowanie obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie zblokowanych zajęć dla oddziałów lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

10. Formami uzupełniającymi działalność dydaktyczno–wychowawczą Szkoły są m.in.:
 - 1) uroczystości i inne imprezy szkolne;
 - 2) konkursy, olimpiady, sympozja itp.;
 - 3) wycieczki, obozy, rajdy;
 - 4) zajęcia rekreacyjno – sportowe, imprezy rozrywkowe.
11. Szkoła może wypracować i realizować własny program autorski w odniesieniu do jednego lub grupy przedmiotów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Ilość godzin kształcenia dla poszczególnych przedmiotów nauczania określana w rocznym planie nauczania może ulec zwiększeniu za zgodą organu prowadzącego Szkołę i zabezpieczeniu środków w planie finansowym Szkoły.
13. Organizacja nauczania w klasach dwujęzycznych z wykładowym językiem obcym nowożytnym odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami, zgodnie z programami nauczania przedmiotów dwujęzycznych, z uwzględnieniem podstawy programowej oraz zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania.
 - 1) liczba utworzonych oddziałów dwujęzycznych jest zależna od zapotrzebowania młodzieży, możliwości organizacyjnych szkoły i decyzji organu prowadzącego;
 - 2) w rekrutacji ucznia do oddziału dwujęzycznego uwzględnia się wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzonego w Szkole.
14. Zajęcia lekcyjne, wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, mogą być prowadzone z podziałem na grupy.
15. Podział na grupy może być stosowany w odniesieniu do następujących przedmiotów nauczania:
 - 1) języki obce;
 - 2) biologia;
 - 3) chemia;
 - 4) fizyka;
 - 5) informatyka;
 - 6) wychowanie fizyczne.
16. Podział na grupy regulują oddzielne przepisy.
17. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu szkoły mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
18. Podział oddziałów na grupy oraz organizowanie zajęć nadobowiązkowych następuje z uwzględnieniem posiadanych przez szkołę środków finansowych.
19. Udział uczniów w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny.

20. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
21. W trakcie zajęć prowadzonych stacjonarnie uczeń ma obowiązek przebywać na terenie Szkoły lub miejsca organizacji zajęć szkolnych, natomiast w czasie kształcenia na odległość aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w formach komunikacji ustalonych przez Szkołę.
22. W trakcie pobytu w Szkole uczniom udostępnia się pomieszczenie rekreacyjne lub sklepik szkolny.
23. Podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela lub opiekuna wycieczki/zajęć.
24. Na udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce, zajęciach poza terenem Szkoły, zawodach sportowych opiekun musi uzyskać zgodę rodziców ucznia.
25. Wszystkie wycieczki i zajęcia pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki bądź karty wyjścia wg stosowanych regulaminów.
26. Wycieczki wyjazdowe wymagają ustalenia regulaminu wycieczki i zapoznania z nim uczestników wycieczki oraz rodziców uczestników niepełnoletnich.
27. Szczególną opieką otacza uczniów rozpoczynających naukę w klasach pierwszych poprzez:
 - 1) zapoznanie nowych uczniów z historią, patronem i tradycją Szkoły;
 - 2) zapoznanie ich ze Statutem Szkoły, regulaminami i odpowiednimi zarządzeniami, ich prawami i obowiązkami;
 - 3) pomaganie w przystosowaniu się do nowych metod pracy i zdobywania wiedzy;
 - 4) organizowanie w miarę możliwości Szkoły zajęć integracyjno - adaptacyjnych dla klas pierwszych;
 - 5) nieocenianie w okresie pierwszych dwóch tygodni roku szkolnego.
28. Nauczyciele sprawują dyżury w szkole na przerwach według zasad pełnienia dyżurów zawartych w „Regulaminie pełnienia dyżurów”.
29. Harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje Dyrektor Szkoły lub powołany nauczyciel.
30. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe, które pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły:
 - 1) zespoły wychowawcze;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) inne zespoły zadaniowe.
31. Zespół zadaniowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
32. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) współpracę nauczycieli w zakresie aktualizacji programów nauczania oraz uzgadniania sposobu realizacji,
 - 2) korelowanie treści przedmiotów pokrewnych,
 - 3) doskonalenie i samokształcenie nauczycieli,
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) popularyzowanie literatury metodycznej,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu i wzbogacaniu pracowni przedmiotowych,
 - 7) pracę z uczniami wykazującymi szczególne zainteresowania i zdolności (konkursy, olimpiady, zajęcia pozalekcyjne),
 - 8) pracę z uczniem mającym trudności w nauce.
33. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, które zapewnia ochronę przed nieuprawnionym dostępem do narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. dziennik elektroniczny, inne komunikatory według regulaminu przyjętego w Szkole);
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, np. tradycyjną pocztę, kontakt telefoniczny w sytuacjach braku możliwości wykorzystania komunikacji elektronicznej;
34. Zajęcia zdalne mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów zamieszczonych na platformach edukacyjnych udostępnionych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów wskazanych przez nauczycieli.
35. Do przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców.
36. Należy przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w trakcie kształcenia na odległość:

- 1) w trakcie nauczania zdalnego w czasie pracy z włączoną kamerą przed rozpoczęciem transmisji należy przygotować otoczenie w taki sposób, aby zminimalizować zakres informacji, jakie mogą zostać przekazane w sposób niezamierzony;
- 2) należy przygotować miejsce do pracy zdalnej tak, żeby obraz z kamery nie zawierał zbędnych elementów, które mogą stanowić informację dla osób postronnych;
- 3) do logowania nie można używać loginów nieidentyfikowalnych;
- 4) dostęp do konta użytkownika należy zabezpieczyć hasłem, zwłaszcza gdy z jednego komputera korzysta kilku użytkowników;
- 5) należy korzystać z usług zaufanych dostawców sieci;
- 6) należy korzystać z oprogramowania antywirusowego;
- 7) nie wolno bez zgody nauczyciela nagrywać zajęć i rozpowszechniać ich;
- 8) nie wolno wykonywać screenów (zdjęć, zrzutów) ekranu i wykorzystywać ich w celu udostępniania wizerunku osób biorących udział w zajęciach bez zgody osoby zainteresowanej.

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY I RODZICÓW W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 14

1. Rodzice mają prawo działać w Radzie Rodziców i w Radzie Szkoły.
2. Rodzice mają prawo współorganizować zajęcia i imprezy szkolne takie jak: wycieczki, uroczystości, imprezy rekreacyjno – sportowe, obozy wypoczynkowe itp. i w nich uczestniczyć
3. Rodzice mają prawo świadczenia pracy i usług na rzecz klasy i Szkoły (np. dekorowanie, porządkowanie klasy, wykonywanie pomocy dydaktycznych).
4. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania w Szkole rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
6. Rodzice podejmują decyzję w sprawie realizacji form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych proponowanych uczniowi przez Szkołę.
7. Formy kontaktów rodziców z nauczycielami i Szkołą:
 - 1) komunikowanie się za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) wizyty rodziców w Szkole podczas zajęć szkolnych, z zastrzeżeniem wyłączenia czasu lekcyjnego, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia;

- 3) spotkania wychowawców klas i innych nauczycieli z rodzicami wg ustalonego na dany rok terminarza spotkań, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu;
 - 4) spotkania w ramach działalności Szkoły i Rad Klasowych Rodziców;
 - 5) udział rodziców w zajęciach i imprezach szkolnych, takich jak: wycieczki, uroczystości, imprezy rekreacyjno – sportowe, obozy wypoczynkowe itp.;
 - 6) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym podczas zebrań i konsultacji online, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych, wcześniej ustalonych form zdalnego kontaktu.
8. W szczególnych przypadkach kontakt Szkoły z rodzicami uczniów może nastąpić poprzez pisemne lub telefoniczne wezwanie rodzica do Szkoły kierowane przez Dyrektora Szkoły (przypadki drastycznie nagannego zachowania się ucznia, brak bieżącego kontaktu rodziców z nauczycielami w ramach ustalonego terminarza spotkań przy równoczesnym występowaniu trudności wychowawczych i trudności w nauce, duża absencja ucznia).
 9. Rodzice odpowiadają za spełnianie obowiązku nauki dziecka do ukończenia 18 roku życia i zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły (ustawa, art. 15, art. 18, art. 20);
 10. W razie niespełnienia ww. obowiązku Szkoła ma obowiązek wystąpić do organu prowadzącego i sądu dla nieletnich z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego względem rodziców ucznia.

ZADANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY, BIBLIOTEKARZA I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych, inżyniersko – technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel jako funkcjonariusz publiczny korzysta z ochrony podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
4. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, np. poprzez znieważenie.
5. W razie naruszenia praw nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do:

- 1) złożenia zawiadomienia odpowiednim organom;
- 2) przedsięwzięcia niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
3. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w Szkole lub poza Szkołą zapewniającej bezpieczeństwo uczniów i troskę o ich stan zdrowia i życie;
 - 2) rzetelnego pod względem merytorycznym i metodycznym przygotowywania i przeprowadzania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z ustalonym w szkole rozkładem zajęć;
 - 3) prowadzenia wymaganej dokumentacji pracy nauczyciela i Szkoły;
 - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - a) pracę własną;
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
 - 5) bieżącej, bezstronnej i obiektywnej oceny pracy uczniów, kontroli uzyskiwanych przez uczniów wyników stosownie do wymogów programów nauczania;
 - 6) dbałości o pomieszczenia szkolne, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 7) kształtowania u uczniów poczucia estetyki, utrzymania porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkolnych oraz otoczenia Szkoły;
 - 8) uczestnictwa w przeprowadzaniu egzaminów będących integralną częścią działalności Szkoły;
 - 9) aktywnego i efektywnego uczestnictwa w działalności Rady Pedagogicznej;
 - 10) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości i imprez określonych w planach Szkoły;
 - 11) kształtowania u uczniów postaw patriotycznych, demokratycznych stosunków międzyludzkich, poszanowanie godności człowieka w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 12) respektowania praw uczniów i udzielania im sprawnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 13) współdziałania z rodzicami uczniów w sprawach kształcenia i wychowania;
 - 14) rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 15) zapoznawania się z zawartością zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w Szkole;
 - 16) współpracowania z biblioteką w celu gromadzenia i selekcji zbiorów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 17) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 18) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i zawiadamiania Dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 19) niezwłocznego zawiadamiania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b) posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się (lub inne opinie w poradni) na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i jednostkach.

- 5) Nauczyciele mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd i ubiór odbiegają od zasad ustalonych w szkole i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom klas.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
2. Z wychowawcą współpracuje wychowawca wspierający, który zastępuje wychowawcę klasy w czasie jego nieobecności.
3. Na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danej klasy o zmianę wychowawcy lub nauczyciela (90% podpisów). Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję w ciągu 14 dni po wpłynięciu wniosku.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić także z powodu wypadków losowych bądź z inicjatywy Dyrektora.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców oraz uczniów i jest ona ostateczna.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, zdolności poznawczych, organizacyjnych, opiekuńczych, artystycznych, menadżerskich;
 - 4) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości w pokonywaniu trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej powierzonym uczniom;
 - 8) wspieranie organizowania działalności samorządowej uczniów w klasie;
 - 9) wspieranie organizowania działalności Rady Klasowej Rodziców.
7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi organizacji pracy Szkoły, uprawnień i obowiązków uczniów, oceny ich osiągnięć i innych spraw bezpośrednio dotyczących uczniów;
- 2) inicjowanie działań i postaw prozdrowotnych u uczniów, przestrzeganie zasad higieny pracy Szkoły;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działalności związanej z dbałością o estetykę i porządek w sali lekcyjnej, jej wystrój plastyczny;
- 4) informowanie uczniów i rodziców o planach i zamierzeniach w pracy Szkoły na rok szkolny i okresy dłuższe;
- 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) przewodniczenie zespołowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) inspirowanie rodziców do współdziałania w sprawach związanych z różnymi aspektami życia szkolnego i wspierania imprez organizowanych przez klasę i Szkołę o charakterze kulturalnym, rozrywkowym, rekreacyjno-sportowym, turystyczno-krajoznawczym;
- 12) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami w celu omówienia bieżących spraw klasy i Szkoły, podejmowania wspólnych ustaleń i przedsięwzięć gospodarczych;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) uczenie prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 15) monitorowanie frekwencji uczniów w szkole;
- 16) usprawiedliwianie uzasadnionych nieobecności uczniów na wniosek rodziców;
- 17) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 18) organizowanie pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie wsparcia uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 20) zobowiązanie ucznia do zmiany ubioru lub wyglądu na zgodny z wymogami Szkoły.

1. Do pełnej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych w Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków pedagoga szkolnego, uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami i uczniami poprzez uczestniczenie w wybranych lekcjach wychowawczych i badanie stosunków panujących między uczniami i nauczycielami.
3. Nadzór nad pracą pedagoga sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) inicjowanie działań wspierających rozwój uczniów;
 - 2) koordynowanie współpracy ze środowiskiem rodzinnym uczniów;
 - 3) diagnoza środowiska wychowawczego, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów oraz analizowanie wspólnie z wychowawcami z przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) pomoc nauczycielom w przezwyciężaniu trudności wychowawczych, wspieranie działań wychowawców klas;
 - 6) podejmowanie i koordynowanie działań profilaktycznych oraz wychowawczych wspólnie z Radą Pedagogiczną, Dyrekcją, Radą Rodziców odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 7) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz innymi organizacjami wspierającymi ucznia i rodzinę;
 - 8) pomoc nauczycielom w organizowaniu współpracy z rodzicami;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauczania;
 - 10) koordynowanie prac zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. W ramach prowadzenia w Szkole działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii pedagog opracowuje szczegółowe formy w programie wychowawczo-profilaktycznym.
6. Zadania w pedagoga specjalnego:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 19

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta w Brzegu tworzy się funkcję Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel Liceum, oprócz Dyrektora.
3. Rzecznika wybiera społeczność uczniowska.
4. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Liceum.
5. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
6. Funkcję Rzecznika Praw ucznia można sprawować wielokrotnie.
7. Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny.
8. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Rzecznika Praw Ucznia w II Liceum Ogólnokształcącym im. Z. Herberta w Brzegu i Konwencji Praw Dziecka.

§ 20

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 21

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Doradca zawodowy realizuje zadania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, jakimi są m. in.:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy doradcy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 3) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
 - 8) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie i adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej;
 - 9) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 10) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
 - 11) kierowanie, w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa zawodowego;
 - 13) współpraca z uczelniami wyższymi.

WOLONTARIAT

§ 22

1. Wolontariat to bezinteresowne zaangażowanie uczniów szkoły na rzecz potrzebujących, kształtujący postawy szacunku wobec drugiego człowieka i kreujący postawy altruistyczne.
2. Wolontariat szkolny rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień, służy budowaniu świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne, środowisko misyjne i akcje charytatywne i zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
4. Dla sprawnej koordynacji podejmowanych działań z zakresu wolontariatu w Szkole, tworzy się koło wolontariatu.
5. Strukturę koła wolontariatu i zasady jego działania ustala ogół członków w regulaminie.
6. Sposób realizacji zadań koła wolontariatu polega na:
 - 1) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 2) wyborze podmiotów, instytucji i organizacji do współpracy;
 - 3) analizie dotychczasowej pracy z określeniem ewentualnych potrzeb;
 - 4) określeniu możliwości działań wolontariackich;
 - 5) podjęciu decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.
7. Uczniowie działający w kole wolontariatu działają pod stałą opieką wyznaczonego nauczyciela -koordynatora w ramach zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych w szkole.
8. Koordynatora wskazuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Koordynator odpowiada m.in. za:
 - 1) wyznaczanie kierunków prac i planu działania koła;
 - 2) organizację spotkań wolontariuszy;
 - 3) określanie terminów realizacji zadań;
 - 4) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji koła wolontariatu;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie z wolontariuszami regulaminu koła;
 - 6) przeprowadzanie szkoleń dla członków koła;
 - 7) współpracę z organizacjami charytatywnymi;
 - 8) prowadzenie zakładki na stronie internetowej szkoły dotyczącej koła wolontariatu;
 - 9) wykorzystanie radiowęzła, apeli szkolnych i spotkań informacyjnych w klasach, wykonywanie przez uczniów stałej ekspozycji ściennej do informowania społeczności szkolnej o aktualnie organizowanych akcjach, najbliższych szkoleniach, itp.;

- 10) zapraszanie na spotkania aktywnych wolontariuszy - rówieśników (z innej szkoły, lokalnej organizacji pozarządowej) prezentujących swoją działalność.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 23

1. Uczniowie podlegają ocenianiu wewnątrzszkolnemu, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) rozpoznawanie przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące;
 - 4) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i uzupełniających różnice programowe.
3. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
4. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel winien uwzględnić pisemne zalecenie poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innych poradni specjalistycznych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

6. Rodzice mają prawo do uzyskania komentarza nauczyciela na temat postępów ucznia w nauce.
7. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
8. Jeśli Szkoła prowadzi kształcenie na odległość, stosowane są zmodyfikowane szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania uczniów na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły wynikającej z zastosowania odrębnych przepisów i opracowanego regulaminu dotyczącego kształcenia na odległość i sposobów sprawdzania postępów w nauce prowadzonej na odległość.

§ 24

1. Oceny ustalane są według następującej skali ocen:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
2. Oceny osiągnięć uczniów, określone w ust. 1, są zapisywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wraz z datą i opisem zakresu oceny.
 - 1) dopuszcza się możliwość dodania do oceny bieżącej bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej znaku „+”, który jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę;
 - 2) znak „+” przy ocenie bieżącej wliczany jest do średniej ważonej, a jego wartość równa się +0,5;
 - 3) dopuszcza się możliwość dodania do oceny bieżącej bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej znaku „-” który; jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w zakresie odpowiadającym pełnej wartości danej oceny bieżącej;
 - 4) znak „-” przy ocenie bieżącej wliczany jest do średniej ważonej, a jego wartość wynosi - 0,25.

3. Dopuszcza się stosowanie następujących zapisów w dzienniku:

1) zapisy ocen:

ocena słowna	zapis cyfrowy	skrót	uwagi
celujący	6	cel.	
+ bardzo dobry	+5	+bdb	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
bardzo dobry	5	bdb	
- bardzo dobry	-5	-bdb	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
+ dobry	+4	+db	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
dobry	4	db	
- dobry	-4	-db	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
+ dostateczny	+3	+dst	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
dostateczny	3	dst	
- dostateczny	-3	-dst	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
+ dopuszczający	+2	+dop.	Dopuszcza się tylko w ocenianiu bieżącym.
dopuszczający	2	dop.	
niedostateczny	1	ndst	

2) nb - oznacza nieobecność ucznia w czasie stosowania danej formy sprawdzania osiągnięć;

3) np - oznacza nieprzygotowanie ucznia w danym dniu;

4) opis oceny bieżącej ujęty w nawiasie;

5) (uchylony)

6) zapis procentowego wyniku sprawdzianu diagnostycznego oraz próbnego egzaminu maturalnego.

4. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

5. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) pisemne prace kontrolne;

2) odpowiedzi ustne;

3) prace domowe;

4) pracę ucznia na lekcji;

5) udział w konkursach lub zawodach przedmiotowych;

6) podejmowanie realizacji projektów edukacyjnych.

6. Zespoły przedmiotowe mogą ustalić inne formy sprawdzania osiągnięć uczniów, o czym informują w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów.
7. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do systematycznego oceniania.
8. Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) sposobie udostępniania Statutu Szkoły oraz przedmiotowych zasad oceniania.
9. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.
10. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) zestawienie form aktywności uczniów podlegających ocenianiu wraz z ramowymi kryteriami oceniania;
 - 3) narzędzia pomiaru dydaktycznego;
 - 4) kryteria wystawiania oceny śródrocznej i rocznej;
 - 5) formy uzupełniania przez ucznia braków edukacyjnych w zakresie przedmiotu, z jakich uczeń może skorzystać w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.
11. (uchylony)
12. Przedmiotowe zasady oceniania są opracowywane przez zespoły przedmiotowe, przy czym istnieje możliwość opracowywania przez poszczególnych nauczycieli własnych systemów oceniania.
13. Przedmiotowe zasady oceniania przygotowywane i modyfikowane są nie później niż do 15 września roku szkolnego, w którym będą obowiązywały, chyba że zaistnieją szczególne okoliczności wynikające z podstawy prawnej wymagające modyfikacji przedmiotowych zasad oceniania w ciągu roku szkolnego.
14. Przedmiotowe zasady oceniania są dostępne u nauczycieli przedmiotu, a zestaw znajduje się u Dyrektora Szkoły i w bibliotece szkolnej.

§ 25

1. W Szkole obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
 - 1) na ocenę dopuszczającą uczeń powinien opanować treści nauczania ustalone w podstawie programowej, które są konieczne (tj. łatwe, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne), aby mógł kontynuować naukę;
 - 2) na ocenę dostateczną uczeń powinien opanować treści nauczania ustalone w podstawie programowej oraz wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań, problemów;
 - 3) na ocenę dobrą uczeń powinien opanować treści nauczania ustalone w podstawie programowej oraz wykorzystać posiadane wiadomości podczas samodzielnego wykonywania typowych zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) na ocenę bardzo dobrą uczeń powinien opanować treści nauczania ustalone w podstawie programowej oraz rozwiązywać problemy w sposób samodzielny i twórczy;
 - 5) na ocenę celującą uczeń spełnia wszystkie kryteria na stopień bardzo dobry, a ponadto:
 - a) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem;
 - b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu;
 - c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, tzn. systematyczność udziału ucznia w zajęciach, zaangażowanie oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Na ocenę z wychowania fizycznego składa się ocena z zajęć obowiązkowych (realizowanych w systemie klasowo-lekcyjnym) oraz ocena z zajęć fakultatywnych (do wyboru). W czasie zajęć realizujących treści fakultatywne ocenie podlegają wyłącznie zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii:
 - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa powyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji Szkoły wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

6. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia lekarskiego w terminie 14 dni od daty wystawienia go przez lekarza. Do uzyskania pełnego zwolnienia należy pobrać w sekretariacie Szkoły odpowiednie druki wymagane przez Szkołę i dostarczyć w takim samym terminie jak zwolnienie lekarskie.
7. Uczeń, który jest częściowo niezdolny do zajęć z powodu przeciwwskazań lekarskich, będzie realizował program nauczania dostosowany do własnych możliwości, uwzględniających wskazania lekarskie.

§ 26

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w zachowaniu;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po uzyskaniu opinii nauczycieli i wszystkich uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń może ubiegać się w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
9. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:

- 1) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) wychowawca, uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
10. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien uzasadnić ocenę zachowania.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 27

1. Dokładne terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej są uchwalane na zebraniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
 - 2) ustaleniu ocen informujących o postępach ucznia w nauce;
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) podsumowaniu ocen bieżących;
 - 3) ustaleniu oceny zachowania.
5. 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 w szkole danego typu oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według zasad ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. (uchylony)
8. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej, jeśli otrzyma co najmniej minimalną liczbę ocen bieżących potrzebnych do uwzględnienia średniej ważonej potrzebnej przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Minimum na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez adnotację w dzienniku elektronicznym i informację przekazaną przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami:
11. W trakcie zebrania z rodzicami przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice potwierdzają pisemnie otrzymanie informacji o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, możliwości nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole i nieobecności rodzica na zebraniu rodziców za skuteczne przekazanie rodzicowi i uczniowi informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych uznaje się korespondencję zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.
13. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:

- 1) skonsultowanie się po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej półrocznej lub rocznej z nauczycielem w sprawie możliwości podwyższenia oceny na bieżących lekcjach;
- 2) po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej lub końcowej uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z pisemną prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności wymaganych na wyższą ocenę niż przewidywana według podanej procedury, jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki wymienione w podpunktach a),b),c);
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie co najmniej 90% nieobecności na zajęciach;
 - c) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
 - d) w przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt. a-c, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu;
 - e) nauczyciel przedmiotu, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny, określa termin dodatkowego sprawdzianu pisemnego i obowiązujące zagadnienia;
 - f) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. a-c podanie ucznia zostaje odrzucone, a wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu uzasadnienie odrzucenia;
 - g) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
 - h) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji ucznia;
 - i) podwyższenie oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną lub odpowiednio celującą końcową ocenę klasyfikacyjną w klasie programowo najwyższej.
15. Przy ustalaniu oceny bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej nie stosuje się plusów i minusów.
16. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

17. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen w klasyfikacji końcowej wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
21. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. 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.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
24. W arkuszu ocen ucznia oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
25. Wydruki arkusza ocen z danego roku szkolnego przygotowywane są przez wychowawcę po zakończeniu klasyfikacji w danym roku szkolnym.
26. Wystawiane oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne, dostarczane w postaci wydruku komputerowego podpisanego przez wychowawcę klasy, mogą być dołączane do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do nich.
27. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 28

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć rocznych.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana przez Szkołę do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności pracownika Szkoły, a na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z dokumentacją.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może (na wniosek ucznia lub rodzica) 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
14. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 13, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 3) Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 14, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zamieszczone są w osobnym dokumencie w zestawie szkolnych regulaminów i procedur.
17. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do II LO można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych w celu uzupełnienia różnic programowych.
18. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
19. Warunki przyjęcia i klasyfikowania uczniów niebędących obywatelami polskimi lub uczniów z obywatelstwem polskim pobierających naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oparte są na przepisach wynikających z prawa oświatowego.

§ 29

1. Do wyznaczania ocen śródrocznych i rocznych systemem pomocnym dla nauczyciela jest tzw. średnia ważona, która nie musi być wiążącym wskaźnikiem wystawienia oceny.
2. Korzystając ze średniej ważonej przy ustalaniu ww. ocen nauczyciel może brać również pod uwagę:
 - 1) aktywność na lekcjach;
 - 2) przygotowanie do lekcji;
 - 3) frekwencję na zajęciach;
 - 4) postawę uczniowską;
 - 5) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;

- 6) indywidualne możliwości ucznia i wskazania wynikające z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych.
- Ocenę osiągnięć ucznia wyraża się w skali stopniowej od 1 do 6, przy czym szczegółowe informacje o wagach ocen bieżących różnych form pracy ucznia znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
 - Podstawą ustalenia średniej ważonej dla oceny klasyfikacyjnej śródrocznej z przedmiotu są minimum trzy oceny bieżące wystawione w różnych wagach, a podstawą ustalenia średniej ważonej oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej z przedmiotu są oceny bieżące uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
 - Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną można obliczyć wg wzoru z pełnych ocen:

$$\frac{(suma\ stopni\ wagi\ 1) \cdot 1 + (suma\ stopni\ wagi\ 2) \cdot 2 + (suma\ stopni\ wagi\ 3) \cdot 3}{(liczba\ stopni\ wagi\ 1) \cdot 1 + (liczba\ stopni\ wagi\ 2) \cdot 2 + (liczba\ stopni\ wagi\ 3) \cdot 3}$$

- Zależność oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej od uzyskanego wyniku ze wzoru przedstawia tabela:

wynik	ocena śródroczna lub roczna	wynik	ocena śródroczna lub roczna
poniżej 1,75	niedostateczny	3,60 – 4,59	dobry
1,75 – 2,59	dopuszczający	4,60 – 5,59	bardzo dobry
2,60 – 3,59	dostateczny	5,60 – 6,00	celujący

- Oceny klasyfikacyjne: śródroczna, roczna lub końcowa mogą różnić się od oceny proponowanej, ponieważ ocena klasyfikacyjna wynika z osiągnięć ucznia uzyskiwanych w pracy w ciągu roku szkolnego, a nie z trafności przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
- Uczeń nie może otrzymać niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli nie otrzymał odpowiednio wcześniej informacji o zagrożeniu wystąpienia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z par. 27 ust. 10.

§ 30

- Pisemne prace kontrolne, z wyjątkiem kartkówek, są zapowiadane w oddziałach z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z określeniem zakresu materiału, a informacja o terminie zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy jednogodzinne lub dwugodzinne pisemne prace kontrolne przeprowadzane w oddziałach (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).

3. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca kontrolna przeprowadzana w oddziałach (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów).
4. Jeżeli zapowiedziana pisemna praca kontrolna nie mogła się odbyć w wyznaczonym terminie, należy ją przeprowadzić w najbliższym możliwym czasie przy zachowaniu zasad wymienionych w ust. 2.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek pisać ją na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej właściwym symbolem (nb).
7. Niezbędnym elementem oceny osiągnięć edukacyjnych jest samodzielność ich uzyskania.
8. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę ucznia w przypadku stwierdzenia jej niesamodzielności i ocenić ją na ocenę niedostateczną.
9. W przypadku, gdy uczeń korzysta z jakiegokolwiek urządzenia telekomunikacyjnego w czasie pisania pracy kontrolnej nauczyciel przerywa pracę ucznia i wystawia uczniowi ocenę niedostateczną.
10. W przypadku kradzieży własności intelektualnej (np. przedstawienia jako własnej pracy w części lub w całości pracy cudzego autorstwa) nauczyciel ma prawo ocenić przedstawioną pracę na ocenę niedostateczną.
11. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z pisemnej pracy kontrolnej z wyjątkiem kartkówki; o formie i terminie poprawy decyduje nauczyciel, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel ma prawo wyegzekwować materiał bezzwłocznie po powrocie ucznia do szkoły.
13. W przypadkach wymienionych w ust. 8,9,10 uczniowi nie przysługuje prawo poprawy otrzymanej z pisemnej pracy kontrolnej oceny niedostatecznej.
14. Jeśli z poprawy pisemnej pracy kontrolnej uczeń uzyskuje ocenę niższą niż poprawiana, ocena nie zostaje wpisana do dziennika.
15. Uzyskanie z poprawy pisemnej pracy kontrolnej oceny wyższej unieważnia ocenę poprawianą.
16. Sprawdzanie i ocena pisemnych prac kontrolnych przez nauczyciela powinny się odbyć w terminie do dwóch tygodni, z wyjątkiem prac sprawdzających umiejętności typu maturalnego, prac z języka polskiego (sprawdzanie i ocenianie mogą trwać do trzech tygodni).
17. W przypadku choroby i nieobecności nauczyciela w szkole terminy, o których mowa w ust. 16, zostają przedłużone o czas jego nieobecności.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne:

- 1) nauczyciel omawia i udostępnia uczniom do wglądu na lekcji;
 - 2) uczniowie i rodzice mogą otrzymać do wglądu w szkole wraz z ustnym uzasadnieniem oceny w ramach konsultacji z nauczycielem.
19. Pisemne prace uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
20. Pierwszy dzień nauki po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, zorganizowanym przez Szkołę co najmniej dwudniowym wyjeździe, po feriach zimowych jest wolny od pisemnych prac kontrolnych.
21. Na tydzień (siedem dni kalendarzowych) przed klasyfikacją roczną nie wolno przeprowadzać pisemnych prac kontrolnych, z wyjątkiem popraw.
22. Krótka pisemna praca kontrolna, zwana dalej kartkówką:
- 1) obejmuje materiał z trzech ostatnich zrealizowanych lekcji;
 - 2) czas jej trwania nie może przekroczyć 20 minut;
 - 3) jest formą sprawdzania bieżących wiadomości niewymagającą zapowiedzenia;
 - 4) nie wymaga uzupełnienia przez ucznia, jeśli nie była zapowiedziana;
 - 5) nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt nieobecności ucznia na kartkówce właściwym symbolem (nb).
23. Oceniając pisemne prace kontrolne punktowane, stosuje się zasadę określania wartości wypowiedzi w skali procentowej odpowiednio do ocen:
- 1) (uchylony)
 - 2)

100%	celujący
95% - 99%	+ bardzo dobry
90% - 94%	bardzo dobry
85% - 89%	- bardzo dobry
80% - 84%	+ dobry
75% - 79%	dobry
70% - 74%	- dobry
65% - 69%	+ dostateczny
55% - 64%	dostateczny
50% - 54%	- dostateczny
45% - 49%	+ dopuszczający
40% - 44%	dopuszczający
0% - 39%	niedostateczny

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z bieżącego materiału (nie dotyczy zapowiedzianych form prac kontrolnych oraz zadań domowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem), ale nie zwalnia go to z pracy na lekcji w danym dniu.
2. Nieprzygotowanie określone w ust.1 może być wykorzystane na danym przedmiocie dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze co najmniej 3 godz. tygodniowo lub raz w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1-2 godz. w tygodniu.
3. „Szczęśliwy numer” wylosowany przez ucznia zwalnia ucznia z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności przeprowadzanych na lekcjach w dniu wskazanym w „szczęśliwym numerku”.
4. (uchylony)
5. Uczeń obecny na lekcji, odmawiający odpowiedzi ustnej, pisemnej, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Za brak pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Uczeń, który opuszcza zajęcia szkolne, ma obowiązek nadrobić zaległości i zaliczyć zaległy materiał w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Jeśli stosowane jest kształcenie na odległość, prace kontrolne przekazywane przez ucznia drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą powinny być dostarczone w ustalonym terminie i podpisane przez ucznia na stronie tytułowej, co jest poświadczeniem samodzielności wykonania pracy kontrolnej.

PRAWA UCZNIĄ

§ 32

1. Uczeń posiada prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Szkole, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, w tym również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie poprzez działalność samorządową, reprezentowanie uczniów w Radzie Szkoły na zasadach określonych regulaminem Rady, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
- 12) uczestnictwa w imprezach kulturalno-sportowych, rozrywkowych i innych organizowanych przez Szkołę;
- 13) powiadomienia o terminie i zakresie wymagań w pracach kontrolnych o charakterze całolekcyjnym, z zachowaniem jednej pracy kontrolnej całogodzinnej w ciągu dnia nauki (nie dotyczy bieżącej pisemnej kontroli wiadomości, obejmującej zakres treści z trzech ostatnich tematów);
- 14) nagrywania dźwięku i obrazu tylko za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
- 15) znajomości podstawowych przepisów prawa oświatowego regulujących podstawowe zasady organizacji pracy Szkoły, szkolnego programu nauczania, oceny pracy ucznia, regulaminów egzaminu maturalnego.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIA

§ 33

1. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on możliwość złożenia skargi.
2. Ustala się następujący tryb składania skargi:
 - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, pedagog oraz wychowawca klasy ucznia składającego skargę;
 - 3) jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, Dyrektor wyznacza inną osobę;

- 4) skarga zostaje rozpatrzona w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty złożenia;
- 5) uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o wynikach pracy komisji w formie pisemnej.

O BOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 34

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w Szkole, a szczególnie:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 3) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie;
 - 4) przestrzegania zasad pracy zdalnej w czasie kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli przedmiotów, aktywnie uczestnicząc w zajęciach online i systematycznie wykonując zadania przekazane przez nauczycieli;
 - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, tzn. ma obowiązek zachowywania podczas lekcji należytej uwagi;
 - 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do domu;
 - 7) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
 - 8) przebywania na terenie Szkoły podczas przerw śródlekcyjnych; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren Szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole powinien być sporządzony pisemnie wraz z uzasadnieniem;
 - b) uczeń pełnoletni przedstawia pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności wraz z uzasadnieniem;
 - c) usprawiedliwienie może być przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - d) przedłożenie usprawiedliwienia wychowawcy klasy powinno nastąpić do tygodnia po ustąpieniu nieobecności;
 - e) usprawiedliwieniem może być zaświadczenie lekarskie lub inny oficjalny dokument;
 - f) zwolnienie z lekcji w danym dniu może się odbyć na podstawie akceptacji przez wychowawcę uzasadnienia przedłożonego w przed planowanym zwolnieniem z lekcji;

- 10) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 11) dbania o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 12) kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 13) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 14) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły (zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów i gestów);
- 15) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Szkolnego;
- 16) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, chyba że nauczyciel poleci inaczej;
- 17) wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed rozpoczęciem uroczystości szkolnych, egzaminów, matur próbnych, sprawdzianów, uroczystości szkolnych;
- 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - b) poszanowania godności, poglądów i przekonań innych oraz powszechnie uznanych wartości kultury;
 - c) zachowania czystego i schludnego wyglądu, który nie narusza norm przyzwoitości;
 - d) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - e) poszanowania własności materialnej i intelektualnej;
- 19) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a szczególnie uczeń:
 - a) nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających, psychoaktywnych;
 - c) nie posiada i nie udostępnia tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, psychoaktywnych;
 - d) przestrzega zasad bezpiecznego korzystania z zasobów informatycznych;
- 20) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd wewnętrzny i zewnętrzny;
- 21) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie Szkoły (odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub pełnoletni uczeń poprzez osobiste naprawienie zniszczonego mienia lub pokrycie kosztów jego naprawy albo zakupu nowego mienia);
- 22) dostosowania ubioru do reguł życia społeczności szkolnej i być zgodny z dobrymi obyczajami:
 - a) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć;

- b) zakrywania dekoltu, brzucha i pleców oraz nieodslaniania bielizny osobistej;
 - c) bez manifestowania przynależności do grup, do których przynależność jest zabroniona prawem;
 - d) bez treści wulgarnych i szerzących agresję;
 - e) niedopuszczalny jest strój zawierający obraźliwe lub dwuznaczne napisy i obrazki naruszające prawa i godność innych osób oraz porządek społeczny;
 - f) niedopuszczalny jest strój propagujący używki;
2. W Szkole obowiązują uczniów następujące stroje:
- 1) codzienny- estetyczny, czysty;
 - 2) sportowy - na zajęciach wychowania fizycznego: sportowy podkoszulek, sportowe spodenki, dres, sportowe obuwie, sportowe skarpety;
 - 3) galowy (ubiór oficjalny, stonowany, estetyczny) – w czasie egzaminu maturalnego, uroczystości szkolnych oraz imprez okolicznościowych z ceremoniałem szkolnym, organizowanych również poza terenem Szkoły.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA

§ 35

- 1. Uczniowie wyróżniający się w wypełnianiu swoich obowiązków są nagradzani.
- 2. Szczególnymi osiągnięciami uczniów upoważniającymi ich do uzyskania nagrody są przede wszystkim:
 - 1) systematyczna i rzetelna praca i wyróżniające wyniki w nauce;
 - 2) znaczące osiągnięcia z określonych przedmiotów nauczania, zajęć pozalekcyjnych lub w dziedzinie będącej wynikiem własnej pracy samokształceniowej, szczególnie poprzez uczestnictwo w konkursach i olimpiadach;
 - 3) wzorowa postawa;
 - 4) wyróżniające uczestnictwo w szkolnej pracy samorządowej, utrzymaniu ładu i porządku w Szkole i jej otoczeniu.
- 3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą wystąpić:
 - 1) nauczyciele i wychowawcy klas;
 - 2) samorządy klasowe za pośrednictwem Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły.

4. Nagrodę może przyznać Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Szkoły, organ prowadzący lub nadzorujący.
5. Formami nagród są, np.:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę;
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) publiczna pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) częściowe lub pełne sfinansowanie uczestnictwa w imprezach kulturalnych wycieczkach, obozach wypoczynkowych;
 - 8) przyznanie tytułu „Primus inter Pares” Klubu Herbertowskich Szkół;
 - 9) list gratulacyjny do rodziców;
 - 10) Stypendium Starosty Brzeskiego;
 - 11) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 12) Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. O przyznaniu nagrody Szkoła powiadamia rodziców i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY

§ 36

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą być złożone w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, pracowników Szkoły, organy kolegialne Szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
2. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody jest rozpatrywane przez Dyrektora Szkoły i konsultowane z wnioskodawcą nagrody w ciągu 7 dni od daty złożenia.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie uwzględnienia zastrzeżenia lub odrzucenia zastrzeżenia do nagrody przyznanej uczniowi jest ostateczna.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 37

1. Uczniowie, którzy w sposób drastyczny naruszają ustalone niniejszym Statutem obowiązki, mogą być ukarani.
2. Kary nałożone na ucznia mają za zadanie m.in. kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie.
3. Karami stosowanymi w Szkole są:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) uwaga wpisana do dziennika;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły na uroczystościach szkolnych, uczestnictwa w imprezach szkolnych, wycieczkach;
 - 6) przeniesienie do innego oddziału (jeśli zachowana jest zgodność profilu oddziałów i pozwalają na to względy organizacyjne);
 - 7) przeniesienie do innej szkoły publicznej (dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
 - 8) skreślenie z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w okolicznościach opisanych w § 40 pomija się kolejność stosowania kar i Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego lub przeniesienia do innej szkoły ucznia niepełnoletniego.
5. Udzielenie kary odbywa się za wiedzą Samorządu Uczniowskiego, który może wnioskować w sprawie rodzaju nałożonej kary lub odstąpienia od nałożenia kary, dając przy tym stosowne poręczenia.
6. O nałożeniu kary Szkoła powiadamia rodziców i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
7. Udzielenie uczniowi kary ma wpływ na ocenę zachowania.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAŁOŻONEJ KARY

§ 38

1. Tryb odwołania ustala się w sposób następujący:
 - 1) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) składa odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty ustalenia kary;
 - 2) Dyrektor zwołuje zespół wychowawczy w celu rozpatrzenia odwołania w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty otrzymania odwołania;
 - 3) opinia zespołu wychowawczego jest przekazana Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej w terminie nie przekraczającym 7 dni;
 - 4) Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nałożonej kary i przekazuje na piśmie rodzicom ucznia w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWYWIĄZYWANIA SIĘ UCZNIA Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

§ 39

1. W szkole działa zespół nauczycieli monitorujący frekwencję uczniów.
2. Zespół dokonuje comiesięcznej analizy nieusprawiedliwionej absencji uczniów na lekcjach 20 dnia następnego miesiąca na podstawie miesięcznego podsumowania frekwencji oddziału i informacji otrzymanych od wychowawcy.
3. Niewypełnianie obowiązku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje wpływają na ocenę zachowania ucznia.
4. Procedura postępowania wychowawczego i stosowania kar w związku ze znaczącą nieusprawiedliwioną absencją ucznia na lekcjach:
 - 1) gdy uczeń opuścił 30 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, wychowawca przeprowadza z uczniem indywidualną rozmowę dyscyplinującą, udziela pisemnego upomnienia, powiadamia rodziców;
 - 2) gdy uczeń opuścił od 31 do 60 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje pisemną naganę od wychowawcy klasy;
 - 3) gdy uczeń opuścił od 61 do 100 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje pisemną naganę Dyrektora Szkoły, jest zawieszony w przywilejach reprezentowania Szkoły, a Szkoła wzywa ucznia i rodziców na rozmowę w obecności pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły w sprawie dalszych możliwych konsekwencji

- administracyjnych nieusprawiedliwionej absencji, umożliwia zawarcie pisemnego kontraktu z uczniem motywującego go do obecności na zajęciach szkolnych;
- 4) gdy uczeń opuścił powyżej 100 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych i nadal nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Szkoła zgłasza do sądu rodzinnego informację o braku realizacji obowiązku szkolnego (w przypadku ucznia niepełnoletniego), a wychowawca może złożyć wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego według procedur obowiązujących w Szkole.
 5. Procedura postępowania w przypadku niewywiązywania się ucznia z obowiązku szkolnego jest dokumentowana.

PRZYPADKI SKREŚLENIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW LUB PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

§ 40

1. Uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu (niepełnoletni), który łamie postanowienia Statutu Szkoły i nie wypełnia swoich obowiązków w sposób rażący, może zostać przeniesiony do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły skierowany do kuratora oświaty.
2. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty, wskazując szkołę, do której uczeń ma być przeniesiony. Kurator działa jako organ I instancji.
3. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu opinii przez Samorząd Szkolny.
4. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły ucznia, podlegającego obowiązkowi szkolnemu może nastąpić w przypadku:
 - 1) systematycznej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach obowiązkowych;
 - 2) uporczywego niewykonywania obowiązków uczniowskich określonych w niniejszym Statucie, mimo stosowania innych kar i powiadamiania o nich rodziców ucznia;
 - 3) zniszczenia mienia szkolnego i wandalizmu;
 - 4) brutalności i wulgarności wobec uczniów i pracowników Szkoły;
 - 5) szerzenia patologii społecznej;
 - 6) kradzieży mienia społecznego i prywatnego;
 - 7) wywierania destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu społecznemu;
 - 8) wnoszenia lub używania na terenie Szkoły tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających, psychoaktywnych.

- 9) prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia;
- 10) znieważenia i naruszenia dobrego imienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 41

1. Procedura skreślenia z listy uczniów Liceum uczniów pełnoletnich:
 - 1) na początku roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów z przypadkami, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów wraz z procedurą skreślenia z listy uczniów;
 - 2) wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów, skupiając się na uchybieniach w postępowaniu ucznia (nie uwzględniając wyników w nauce, tylko zachowanie), jednocześnie informując ucznia oraz jego rodziców o rozpoczęciu procedury;
 - 3) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia przedstawia do zaopiniowania na piśmie Samorządowi Uczniowskiemu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 4) pedagog szkolny przedstawia Dyrektorowi Szkoły działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną podjęte wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów;
 - 5) Samorząd Uczniowski opiniuje na piśmie wniosek Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opiniami pedagoga szkolnego i Samorządu Szkolnego;
 - 7) Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z ww. opiniami i ustaleniu, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze itp., podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów; (uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum); na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły w drodze decyzji skreśla ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów Szkoły;
 - 8) Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o decyzji Dyrektora Szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów oraz przekazuje sekretarzowi Szkoły informację o skreśleniu ucznia;
 - 9) sekretarz Szkoły rejestruje decyzję Dyrektora w dzienniku korespondencji oraz aktualizuje księgę uczniów;

- 10) wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dotyczącej skreślonego z listy ucznia.
2. Decyzja o skreśleniu winna zawierać:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony, dane ucznia;
 - 2) podstawę prawną wydania decyzji;
 - 3) treść decyzji;
 - 4) uzasadnienie decyzji;
 - 5) tryb odwoławczy, który przysługuje uczniowi, tzn. prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzję odbierają w Szkole i potwierdzają jej odbiór uczeń i/lub jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji jw., pismo wysyła się pocztą -listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej usunięcia ucznia ze Szkoły (mówi o tym art. 70 k.p.a.).

ODWOŁANIE OD DECYZJI O SKREŚLENIU Z LISTY UCZNIÓW

§ 42

1. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego.
2. Dyrektor Szkoły ponownie analizuje sprawę i bada ewentualne nowe fakty.
3. Jeśli Dyrektor Szkoły przychyli się do odwołania to zmienia swoją decyzję.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły podtrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły, to po 7 dniach przesyła dokumentację do organu nadzorującego Szkołę, która ponownie bada sprawę.
5. Decyzja wydana przez organ nadzorujący Szkołę jest ostateczna.
6. Decyzję organu nadzorującego Szkołę można zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji o usunięciu ze Szkoły nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

- 2) zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
 - 3) ze względu na interes społeczny;
 - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.
9. Od rygору natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

POMIESZCZENIA SZKOLNE

§ 43

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła powinna posiadać odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) do prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych wraz z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) dla biblioteki szkolnej wraz z czytelnią;
 - 3) aulę szkolną;
 - 4) sanitarne wyposażone w urządzenia z bieżącą wodą;
 - 5) dla nauczycieli jako pokój nauczycielski;
 - 6) dla sklepiku szkolnego lub pomieszczenia rekreacyjnego;
 - 7) dla gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 8) dla archiwum;
 - 9) do działalności administracyjno – gospodarczej;
 - 10) szatnię dla uczniów lub szafki, których użytkowanie określa regulamin.
2. Do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i rekreacyjno-sportowych Szkoła zapewnia salę gimnastyczną i tereny do zajęć na wolnym powietrzu.
3. Szkoła może posiadać inne obiekty niewykorzystywane bezpośrednio do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Administrowanie tymi obiektami określają odrębne przepisy.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 44

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
 - 1) pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, a także rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
 - e) zarządza skontrum biblioteki;
 - f) w porozumieniu z biblioteką ustala tryb postępowania, zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwacje są pokrywane z budżetu Szkoły, oraz ze środków pozabudżetowych;
 - 3) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki;

- 4) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
6. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację
 - 1) księgi inwentarzowe książek;
 - 2) rejestr ubytków;
 - 3) dowody wpływów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, m.in. poprzez:
 - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji o zbiorach;

SYMBOLE SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 45

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) godło szkoły (logo);
 - 2) sztandar szkoły.
3. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny – Szkoły i wartości reprezentowanych przez Szkołę.
4. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w oszklonej, zamkniętej gablocie w centralnej części szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły mają zawsze charakter i przebieg oficjalny według ceremoniału szkolnego.
6. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część tradycji szkolnej.
7. Do najważniejszych uroczystości podczas których ma zastosowanie ceremoniał szkolny należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
 - 4) uroczystości związane z osobą patrona szkoły;
 - 5) udział delegacji Szkoły w corocznym zjeździe Klubu Herbertowskich Szkół;
 - 6) nadawanie wyróżnienia „Przyjaciel II Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu” osobom i instytucjom zasłużonym dla Szkoły;

- 7) uroczystości związane ze świętami narodowymi i religijnymi oraz nawiązującymi do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
 - 8) inne uroczystości szkolne i lokalne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
8. Uczniowie klas pierwszych w czasie uroczystości rozpoczęciu roku szkolnego składają ślubowanie wobec całej społeczności szkolnej wg tekstu:

Ślubuję pilnie uczyć się i pomagać w nauce innym.

Ślubuję rzetelnie wypełniać swoje obowiązki.

Ślubuję wypełniać polecenia nauczycieli i wychowawcy.

Ślubuję swoją postawą dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.

9. Godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Stosuje się je na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach wg wzoru:



10. Poczet sztandarowy pełni opiekę nad sztandarem Szkoły.
11. Reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym jest zaszczytem.
12. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
13. Poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów: chorążego oraz dwóch uczniów asystujących.
14. Poczet sztandarowy w trakcie pełnienia obowiązków obowiązuje strój galowy.
15. Tworzy się dwa składy pocztu sztandarowego.
16. Uczniowie tworzący poczet sztandarowy składają ślubowanie.
17. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
18. Skład pocztu sztandarowego uzupełniany jest na uroczystości pożegnania uczniów kończących Szkołę.
19. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
20. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach Szkoły i na zaproszenie innych szkół oraz w uroczystościach organizowanych przez organy administracji samorządowej i rządowej oraz w uroczystościach religijnych.

21. Na insygnia pocztu sztandarowego składają się: białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
22. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła posiada konto na portalu społecznościowym.
2. Statut Szkoły, regulaminy i procedury szkolne są udostępniane w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Na stronie Szkoły udostępnia się Statut Szkoły oraz regulaminy i procedury dotyczące uczniów.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i tereny szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym zgodnie ze szkolnym regulaminem monitoringu wizyjnego.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Komórki administracyjne i finansowe prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
9. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
10. Tracą moc zapisy Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu zatwierdzonego przez Radę Szkoły w dniu 21 listopada 2019 r., uchwała nr 4/2019/20 oraz zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 9/2019/20 z dnia 21 listopada 2019 r.
11. Statut w bieżącym brzmieniu uchwalony został przez Radę Szkoły w dniu 31 sierpnia 2022 r.
12. Statut w bieżącym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.
13. Wykonanie uchwały Rady Szkoły w sprawie zmiany Statutu Szkoły oraz publikację zmienionego Statutu Szkoły powierza się Dyrektorowi Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu Szkoły publikuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły.

Spis treści

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	2
NAZWA SZKOŁY ORAZ INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ZAKRES UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ I ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	9
ORGANY SZKOŁY	14
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	23
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	24
FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY I RODZICÓW W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	28
ZADANIA NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY, BIBLIOTEKARZA I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	29
WOLONTARIAT	38
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	39
PRAWA UCZNIĄ	52
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIĄ	55
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	56
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA	58
TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY	59
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....	60
TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAŁOŻONEJ KARY	61
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWYWIĄZYWANIA SIĘ UCZNIĄ Z OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	61
PRZYPADKI SKREŚLENIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW LUB PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY	60
ODWOŁANIE OD DECYZJI O SKREŚLENIU Z LISTY UCZNIÓW	62

POMIESZCZENIA SZKOLNE	62
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	65
SYMBOLE SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY	67
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	70