

**STATUT**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**  
**IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO W RYBNIKU**

Tekst jednolity z dnia 29 sierpnia 2025 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 3 Organy szkoły .....	5
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów szkoły .....	10
Rozdział 5 Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami.....	11
Rozdział 6 Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział 7 Organizacja zajęć dodatkowych .....	18
Rozdział 8 Formy opieki i pomocy uczniom .....	19
Rozdział 9 Działalność innowacyjna.....	22
Rozdział 10 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa .....	22
Rozdział 11 Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów.....	23
Rozdział 12 Cele i zadania zespołów nauczycielskich .....	41
Rozdział 13 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	42
Rozdział 14 Prawa i obowiązki ucznia .....	44
Rozdział 15 Nagrody i kary .....	48
Rozdział 16 Organizacja pracy biblioteki szkolnej .....	50
Rozdział 17 Rekrutacja uczniów.....	51
Rozdział 18 Postanowienia końcowe .....	52

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Niniejszy dokument jest Statutem publicznego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży – II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku.
2. (uchylony).
3. Ilekroć mowa jest w statucie o II LO, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku.
4. Siedzibą II LO jest budynek przy ulicy Mikołowskiej 19 w Rybniku.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik – miasto na prawach powiatu z siedzibą władz przy ul. Chrobrego 2 w Rybniku.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### § 2

1. W ramach szkoły są prowadzone:
  - 1) (uchylony).
  - 2) oddziały czteroletniego liceum dla uczniów będących absolwentami ośmioklasowej szkoły podstawowej (oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w szkole funkcjonują, począwszy od roku szkolnego 2019/20).
2. Liceum jest szkołą ponadpodstawową, w której są oddziały ogólne oraz oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.
3. W oddziałach ogólnych i dwujęzycznych nauczane są trzy przedmioty w zakresie rozszerzonym.
4. W celu realizacji zadań statutowych, szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) specjalista;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) pomoc administracyjna (w sytuacji wymagającej zastępstwa).
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) sprzątaczką.
7. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3

1. Kształcenie ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne predyspozycje, uzdolnienia oraz zainteresowania.
2. Cele szkoły:
  - 1) kształtowanie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze oraz środowisku naturalnym;
  - 2) kształcenie oraz wychowanie dzieci i młodzieży oraz przygotowanie ich do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie;
  - 3) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
  - 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
3. Do zadań szkoły należy:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 3a) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 11) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 12) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 13) edukacja zdrowotna i ekologiczna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz pracy zespołowej;
  - 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury oraz symboli własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 16) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 17) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
  - 19) profilaktyka problemów młodzieży i wspieranie w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki oraz realizuje cele i zadania statutowe poprzez:
    - 1) zajęcia lekcyjne zgodne z podstawą programową i tygodniowym rozkładem zajęć;
    - 2) zajęcia pozalekcyjne prowadzone w ramach posiadanych środków;
    - 3) współpracę z samorządem uczniowskim oraz z radą rodziców;
    - 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym;
    - 5) stworzenie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
    - 6) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia oraz zajęć rewalidacyjnych;
    - 7) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
  5. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  6. Działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze określa program wychowawczo-profilaktyczny i procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży przestępczością i demoralizacją.
  7. W szkole są realizowane cele wychowawcze oraz zadania profilaktyczne zgodne z aktualnym programem wychowawczo-profilaktycznym.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### § 4

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły posiada kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) przygotowuje projekt planu finansowego;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
  - 13) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
  - 14) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 15) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki;
  - 16) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
  - 16) odpowiada za planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej;
  - 17) odpowiada za przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i statutu;
  - 18) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa oświatowego, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności należy:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 3) przeznaczenie nagrody Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) wystąpienie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 6) nadzorowanie przebiegu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem:
- 1) zapewnia stan techniczny obiektu oraz wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) systematycznie dokonuje przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal zajęć, korytarzy, schodów, instalacji elektrycznej, grzewczej i innych);
  - 4) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkolenia dla pracowników z zakresu BHP i pierwszej pomocy;
  - 5) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami;
  - 6) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych;
  - 7) w miarę możliwości uwzględnia w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego;
  - 8) w razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów: w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów zajęcia stacjonarne mogą zostać zawieszony i nie później niż od trzeciego dnia organizowane jest nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 9) (uchylony).
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

## § 5

1. Dyrektor szkoły powierza funkcję wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Dyrektor określa kompetencje wicedyrektora i innych osób na stanowiskach kierowniczych.

## § 6

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej II LO wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.  
3a. Przewodniczący jest zobowiązany do przygotowania, prowadzenia zebrań oraz powiadamiania członków Rady Pedagogicznej o porządku i terminach zebrań.
4. 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 oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) ustalanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 8) (uchylony);
  - 9) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.
9. Jeśli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

10. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 9, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora w szkole.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. 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/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 7

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i w ich imieniu wspomaga proces wychowawczo-dydaktyczny oraz realizuje określone jej regulaminem zadania.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły i organizowania pomocy dla uczniów jej potrzebujących rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## § 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać 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, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej 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 oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) (uchylony).
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.
6. W szkole mogą za zgodą Dyrektora 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## **Rozdział 4** **Zasady współdziałania organów szkoły**

## § 9

1. Zasady działania poszczególnych organów mają na celu:
  - 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;

- 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych;
- 3) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami w sprawie podejmowanych i planowanych działań oraz decyzji.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje sporne i konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły. W tym celu tworzy się komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo do rozwiązania zaistniałego sporu przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez strony sporu.
6. Komisja powinna dążyć do załagodzenia sporu w drodze ugody.
7. W przypadku nieprzyjęcia ugody przez strony spór może być rozstrzygany przez organ wyższy na wniosek stron lub Dyrektora.
8. Uczeń szkoły, rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść skargę do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej do protokołu. Szczegółowe postępowanie w tej sprawie określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w szkole.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami**

#### § 10

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez:
  - 1) spotkania ogólne Dyrektora i nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 2) spotkania wychowawców z rodzicami/opiekunami prawnymi oddziału wg określonego harmonogramu;
  - 3) konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) spotkania indywidualne;
  - 5) spotkania Dyrektora z radą rodziców;
  - 6) system dziennika elektronicznego służący w szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 7) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych, informacji organizacyjnych oraz umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne.
2. Szkoła prowadzi współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi w następujących formach:
  - 1) organizuje spotkania dykcji i nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 2) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w tworzeniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) organizuje spotkania rodziców/opiekunów prawnych z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym oraz z przedstawicielami innych instytucji opiekuńczo-wychowawczych, a także z policją i prokuraturą;
  - 4) współpracuje z radą rodziców w zakresie określonym w regulaminie rady rodziców;
  - 5) umożliwi uzyskanie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjno-wychowawczych; realizacja tego prawa może nastąpić na żądanie rodziców/opiekunów prawnych

skierowane do Dyrektora lub wychowawcy klasy i w czasie niekolidującym z zajęciami edukacyjnymi wychowawców i nauczycieli, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania;

- 6) zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z przepisami wewnątrzszkolnymi, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych organizowane są w szkole co najmniej dwa razy w roku lub częściej na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczycieli.
4. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom/opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. W sytuacjach szczególnych rodzice/opiekunowie prawni mogą zostać wezwani do szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora szkoły za pośrednictwem rozmowy telefonicznej, wpisu do dziennika elektronicznego, prośby przekazanej ustnie przez ucznia, w celu poinformowania ich o zachowaniu ucznia, jego postępach w nauce i ustaleniu dalszych działań zapobiegających niepowodzeniom w szkole.

## § 11

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
  - 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## § 12

1. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka wynikających z ustawowego obowiązku nauki należą:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania, w tym wspieranie niezbędnego w ww. procesie autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) uczestnictwo w zebraniach klasowych oraz interesowanie się wynikami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
  - 5) przekazywanie szkole wszelkich informacji, mających wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo ucznia w środowisku szkolnym;
  - 6) zgłaszanie się do szkoły na wezwania wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora szkoły;
  - 7) przybycie po chorego ucznia lub wyznaczenie do tego osoby pełnoletniej podając jednocześnie dane osobowe wyznaczonej osoby w formie pisemnej

- 8) respektowanie postanowień Dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców podjętych w ramach swoich statutowych uprawnień;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego;
- 10) odczytywanie informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadanie na skierowane do rodziców/opiekunów prawnych zapytania.

### § 13

1. Rodzicom/opiekunom prawnym udostępnia się system dziennika elektronicznego.
2. Dziennik elektroniczny to narzędzie służące do kontaktów między rodzicami/opiekunami prawnymi a szkołą (np. przekazywania informacji nt. bieżących i okresowych wyników w nauce, zachowania ucznia, trudności w nauce, przewidywanych ocen niedostatecznych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej), z wyjątkiem:
  - 1) składania oficjalnych podań papierowych, co regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej;
  - 2) przekazywania upoważnień do odbioru i składania pisemnych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia;
  - 3) rozwiązywania kwestii spornych, np. wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami.
3. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem modułu wiadomości.
4. Za pomocą modułu wiadomości rodzic/opiekun prawny ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka; funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka.
5. Informacje przekazane przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą modułu wiadomości są traktowane, jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica/opiekuna prawnego w danej kwestii.
6. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
7. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
8. Przekazywanie informacji przez rodziców/opiekunów prawnych za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej:
  - 1) w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą danego ucznia;
  - 2) w sprawach dotyczących postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka;
  - 3) w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny rodzice/opiekunowie prawni mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
  - 4) w sprawach odnoszących się do pracy konkretnych pracowników szkoły wiadomość powinna być adresowana do Dyrektora szkoły.
9. Pracownicy szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców/opiekunów prawnych bez zbędnej zwłoki.
10. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/opiekunów prawnych powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej

jednostki organizacyjnej, jaką jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Rybniku.

11. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców/opiekunów prawnych naruszające dobra osobiste pracowników szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, edukacji zdrowotnej, języka mniejszości narodowej,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym.
6. Szkoła pracuje zgodnie z zatwierdzonym planem pracy w danym roku szkolnym.

#### § 15

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła działa na podstawie programów nauczania i realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Plany nauczania mogą być poszerzone o dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została określona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
7. Przed dopuszczeniem do użytku programu nauczania w danej szkole Dyrektor może zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
9. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w terminie zgodnym z ustawą zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### § 16

1. Szkoła może realizować własny program zajęć dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez indywidualny tok lub program nauki, co jest określone odrębnym regulaminem.
3. Istnieje możliwość zmiany lub poszerzenia oferty edukacyjnej szkoły; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

## § 17

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. W szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (z wyjątkiem wycieczek).
3. Wyjazdy na wycieczkę odbywają się zgodnie z odrębnym regulaminem.
4. W szkole odbywają się dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest nadzorem środków technicznych umożliwiającym rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
6. Dyrektor szkoły w sposób czytelny i widoczny oznacza pomieszczenia i teren monitorowany.
7. Szczegółowe zadania i działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie BHP.
8. Zasady organizacji pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w skróconym wymiarze. Każdorazowo decyzję tę podejmuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu jej z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W szkole zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i regulaminu międzyoddziałowych grup językowych.
5. Zajęcia z przedmiotów wybranych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i angielskim.
9. Program kształcenia w zakresie przedmiotów nauczanych dwujęzycznie jest zgodny z podstawą programową obowiązującą te przedmioty.
10. Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w ramach wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, zakresu materiału z historii Polski i geografii Polski oraz drugiego języka obcego.

## § 18a

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego odbywają się z użyciem:
  - 1) dziennika elektronicznego,
  - 2) platformy Microsoft Office 365 dla edukacji,
  - 3) elektronicznej poczty służbowej,
  - 4) innych dostępnych platform edukacyjnych zaaprobowanych przez Dyrektora szkoły.

2. Zasady korzystania z platformy Microsoft Office 365 dla edukacji określone są w osobnym regulaminie.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej lub grupie międzyoddziałowej.
5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Obecność na video lekcji jest odnotowywana w dzienniku na podstawie listy obecności generowanej przez system lub na podstawie odczytania listy obecności.
8. W przypadku lekcji zrealizowanej na podstawie przesłanych przez nauczyciela materiałów, obecność odnotowuje się na podstawie potwierdzenia przez ucznia odebrania wiadomości w dzienniku elektronicznym.
9. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
11. Wychowawca przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji prowadzonych przez nauczycieli uczących w oddziale.
12. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
  - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, zapewniając przy tym realizację podstawy programowej,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły: w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną

osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
17. Zajęcia z obowiązkowych przedmiotów maturalnych i przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym odbywają się przede wszystkim w formie video lekcji.

## **Rozdział 7** **Organizacja zajęć dodatkowych**

### § 19

1. 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, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia dla których nie zostały ustalone postawy programowe, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności organizowane w zależności od możliwości;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także zajęcia edukacyjne:
  - 1) nauka religii;
  - 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) zajęcia związane z tematyką planowania rodziny.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne, np. spotkania, sesje filmoznawcze, naukowe.

### § 20

1. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie biorą udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych lub oświadczenia pełnoletniego ucznia składanego na początku roku szkolnego.

3. Oświadczenie woli uczestnictwa nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Jeżeli zajęcia z religii, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w trakcie jego zajęć, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły; szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bibliotece lub inne (w sytuacjach doraźnego zamknięcia biblioteki).
5. Jeżeli zajęcia religii są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, którzy zobowiążą się ponosić odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
6. Uczeń pełnoletni sam pisemnie wnioskuje o zwolnienie z zajęć religii odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji ucznia.

#### § 21

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)

#### § 22

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów i w miarę posiadanych możliwości w szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe według następujących zasad:
  - 1) propozycje i zamiar uczestnictwa w zajęciach dodatkowych uczniowie zgłaszają Dyrektorowi szkoły na początku roku szkolnego (do 30 września);
  - 2) zajęcia odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzyoddziałowych.
2. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą: kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych:
  - 1) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie;
  - 3) indywidualny tok nauki z wybranego przedmiotu;
  - 4) indywidualny program nauki.

### **Rozdział 8** **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### § 23

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

10. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 7, odpowiednio wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem lub poradnią.
15. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.
16. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia.
19. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - 2) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów zagrożonych uzależnieniem;
  - 3) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - 4) realizację programów profilaktycznych.
20. Formy współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami ustalane są indywidualnie, w zależności od wstępnie zdiagnozowanego problemu.

## § 24

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Uczeń może być objęty pomocą materialną lub rzeczową ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Rady Rodziców.

## § 24a

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szkoła dba o integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi oraz przygotowuje ich do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Pedagog specjalny lub pedagog szkolny lub psycholog szkolny we współpracy z wychowawcą i nauczycielami ucznia niepełnosprawnego opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

## **Rozdział 9 Działalność innowacyjna**

### § 25

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Prowadzona w szkole innowacja jest dokumentowana na bieżąco, a dokumentacja zawiera: osoby odpowiedzialne za realizację, terminy realizacji zadań, sposób ewaluacji, efekty.
3. Innowacja może być prowadzona rok, dwa lub przez cały cykl kształcenia.
4. W szkole może być realizowany eksperyment pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z ww. placówkami.

## **Rozdział 10 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa**

### § 26

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Celem organizowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu oraz funkcjonowania w różnych rolach zawodowych na rynku pracy oraz społecznych.
3. Doradztwo dla uczniów w szkole organizują:
  - 1) pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog szkolny;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) wychowawca oddziału;
  - 4) zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe;
  - 5) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale;

- 6) inne osoby pełniące funkcje doradcze, przewidziane przepisami prawa.
4. Formy doradztwa organizowanego w szkole:
  - 1) indywidualne;
  - 2) grupowe;
  - 3) w zespołach klasowych;
  - 4) prelekcje przedstawicieli instytucji pozaszkolnych;
  - 5) inne odbywające się poza szkołą.
5. W każdym roku szkolnym doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 11**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów**

#### § 27

1. Szkoła przestrzega zatwierdzonego przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
2. System oceniania może ulegać modyfikacji.

#### § 28

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

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

## § 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie o przekazaniu powyższych informacji poprzez podpis rodzica/opiekuna prawnego na liście obecności.
4. Nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu skutkuje obowiązkiem samodzielnego zapoznania się z przepisami prawa wewnątrzszkolnego oraz z informacjami o których mowa w ust. 1 pkt 1.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych są dostępne na stronie internetowej szkoły.

## § 30

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz metody pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia.
4. O sposobie i zakresie dostosowania wymagań wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, może również nastąpić w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego - na podstawie tego orzeczenia.
- 9a. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego, mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać w bibliotece szkolnej.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do specyficznych potrzeb ucznia dotyczy przede wszystkim form i metod pracy z uczniem. Nie oznacza pomijania haseł programowych

i nie może prowadzić do obniżenia wymagań podstawy programowej w zakresie treści nauczania.

12. Uczeń posiadający opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysgrafii może pisać sprawdziany, zadania klasowe, zadania domowe na komputerze lub oddawać prace pisemne napisane drukowanymi literami.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, szkoła stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.
14. Opinie uczniów z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni specjalistycznej oraz orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego albo kształcenia specjalnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udostępnienie wyników badań szkole, powinny być przekazane do pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, który prowadzi szkolny rejestr danych.

### § 31

1. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
  - 1a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne;
    - 3) śródroczne i roczne;
    - 4) końcowe.
2. Oceny są udostępniane uprawnionym osobom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie prac pisemnych ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań i trudności oraz udzielenie wskazówek dotyczących efektywnego uczenia się w celu pokonania napotkanych trudności.
4. Uczeń nieobecny podczas zajęć edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione pisemne prace do wglądu, ma prawo do obejrzenia pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
5. Uczniowi udostępnia się tylko jego własną pracę.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w szkole:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarium szkoły;
  - 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielem na spotkanie.
8. Rodzice/opiekunowie prawni po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie szkoły.

10. Nauczyciel w zwięzły sposób uzasadnia ocenę z odpowiedzi ustnej. Ocena pracy pisemnej ucznia zostaje uzasadniona w formie przyznania odpowiedniej liczby punktów za poszczególne zadania lub w formie opisowej.
11. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
  - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
12. Wnioskowanie do nauczyciela przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego o uzasadnienie oceny częściowej powinno się odbyć nie później niż 14 dni od dnia ustalenia tej oceny. Nauczyciel nie jest zobowiązany uzasadniać ustalonej oceny częściowej po tym terminie.
13. W przypadku uzasadniania rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
14. Wykazy ocen częściowych, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych rodzice/opiekunowie prawni otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

## § 32

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace pisemne: sprawdzian, zadanie klasowe, wypracowanie, test, kartkówka, dyktando, badanie wyników nauczania;
  - 2) wypowiedzi ustne (dłuższa lub krótsza);
  - 3) prace domowe w formie ustnej i pisemnej;
  - 4) referat/prezentacja;
  - 5) projekt edukacyjny;
  - 6) recytacja;
  - 7) aktywność na lekcji;
  - 8) wykonanie pracy plastycznej;
  - 9) test umiejętności technicznych.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
4. Oceny bieżące ustala się według skali i zapisuje się przy użyciu skrótów:
  - 1) 6 - celujący (cel)
  - 2) +5 - plus bardzo dobry (+bdb)
  - 3) 5 - bardzo dobry (bdb)
  - 4) +4 - plus dobry (+db)
  - 5) 4 - dobry (db)
  - 6) +3 - plus dostateczny (+dst)
  - 7) 3 - dostateczny (dst)

- 8) +2 - plus dopuszczający (+dop)
  - 9) 2 - dopuszczający (dop)
  - 10) +1 - plus niedostateczny (+ndst)
  - 11) 1 - niedostateczny (ndst)
5. Plusy można otrzymać w sytuacji, w której uczeń wykaże się wiadomościami umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na daną ocenę, a niewystarczającymi do uzyskania oceny wyższej.
  6. Oceny „niedostateczny” i „plus niedostateczny” są ocenami negatywnymi.
  7. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczania wyników na oceny:
    - 1) 0 % - 34 % niedostateczny
    - 2) 35% - 39 % niedostateczny +
    - 3) 40% - 47% dopuszczający
    - 4) 48% - 52% dopuszczający +
    - 5) 53% - 64% dostateczny
    - 6) 65% - 69% dostateczny +
    - 7) 70% - 79% dobry
    - 8) 80% - 84% dobry +
    - 9) 85% - 92% bardzo dobry
    - 10) 93% - 95% bardzo dobry +
    - 11) 96% - 100% celujący
  8. (uchylony)-
  9. Dopuszcza się wpisywanie do dziennika elektronicznego procentowych wyników wybranych form weryfikacji wiedzy, przy czym nie są one liczone do średniej ważonej. Na prośbę ucznia wynik procentowy może zostać przeliczony na ocenę wg skali procentowej zgodnie z ust. 7. Ocena ta jest wówczas wliczana do średniej ważonej.
  10. Każdej ocenie w dzienniku elektronicznym przypisana jest waga oceny zgodnie z zapisami w ust. 11.
  11. Ustala się następujące wagi ocen:
    - 1) waga 1,5 - zadanie klasowe, dłuższa odpowiedź ustna, zaangażowanie ucznia w obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, udział i zaangażowanie w pozalekcyjne zajęcia sportowe i przedmiotowe, wykonanie pracy plastycznej o wysokim stopniu trudności technicznej, przygotowanie i odegranie roli w spektaklu teatralnym;
    - 2) waga 1- sprawdzian, test wiadomości z zakresu wychowania fizycznego, projekt edukacyjny, prezentacja, krótsza wypowiedź ustna, udział w pozalekcyjnych zajęciach rekreacyjno-ruchowych, wykonanie utworu muzycznego, wykonanie pracy plastycznej;
    - 3) waga 0,5 - kartkówka, praca domowa w formie ustnej lub pisemnej, sporządzenie poprawnej notatki lub notatek, referat, aktywność na lekcji, dyktando, recytacja, przygotowanie pomocy naukowej, gazetki tematycznej i inne prace dodatkowe.
  12. Uczeń otrzymuje ocenę celującą z wagą 1,5, gdy jest uczestnikiem II etapu (wojewódzkiego) olimpiady przedmiotowej. Wysokość i wagę oceny za udział lub sukces w pozostałych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę rangę konkursu, jego zasięg oraz osiągnięty wynik.
  13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 13a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
14. Ocenę z religii i/lub etyki wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 3, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
  15. (uchylony)
  16. Uczeń zobowiązany jest napisać wszystkie wskazane przez nauczyciela formy weryfikacji wiedzy.
  17. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania form kontroli wiedzy z przyczyn usprawiedliwionych, zobowiązany jest przystąpić do nich w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  18. W przypadku nieobecności ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie przystępuje on do napisania pracy na pierwszej lekcji przedmiotu, na której jest obecny.
  19. Wykazanie przez nauczyciela plagiatu pracy domowej ucznia lub niesamodzielnej pracy podczas form weryfikacji wiedzy i umiejętności skutkuje dyskwalifikacją pracy i otrzymaniem oceny niedostatecznej.
  20. (uchylony)
  21. O możliwości i potrzebie poprawiania bieżącej oceny niedostatecznej decyduje nauczyciel; gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę niedostateczną, nie jest ona wpisywana do dziennika lekcyjnego.
  22. Jeśli uczeń poprawił wskazaną przez nauczyciela ocenę niedostateczną na wyższą, tylko ocena poprawiona jest w takim przypadku wliczona do średniej ocen z przedmiotu.
  23. W dzienniku elektronicznym w module „oceny” można stosować następujące oznaczenia:
    - 1) skrót „np.” będący informacją o nieprzygotowaniu się ucznia do lekcji;
    - 2) skrót „bz” będący informacją o braku zadania domowego;
    - 3) skrót „nb” lub znak „-” będący informacją o nieobecności ucznia podczas danej weryfikacji wiedzy;
    - 4) „nie poprawił/-a”, będące informacją o tym, iż uczeń nie poprawił danej oceny;
    - 5) „nie przystąpił/-a”, będące informacją, iż uczeń nie przystąpił do napisania danej pracy.
  24. Nauczyciel przedmiotu ustala, ile razy uczeń może zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie się do zajęć w danym okresie; nieprzygotowanie do zajęć nie dotyczy form weryfikacji wiedzy zapowiedzianych przez nauczyciela z wyprzedzeniem.
  25. W dzienniku elektronicznym stosuje się również oznaczenia dotyczące frekwencji:
    - 1) obecność: •;
    - 2) nieobecność nieusprawiedliwiona: -;
    - 3) nieobecność usprawiedliwiona: u;
    - 4) spóźnienie: s;
    - 5) spóźnienie usprawiedliwione: su;
    - 6) nieobecność z powodu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, uroczystościach, wymianach (nie liczy się do frekwencji): ns;
    - 7) zwolniony z zajęć decyzją Dyrektora szkoły (dotyczy wychowania fizycznego, języka obcego nowożytnego, informatyki): z;
    - 8) nie uczęszcza: nu;
    - 9) nauczanie zdalne: nz.

1. Zadanie klasowe, sprawdzian oraz test są pisemnymi formami kontroli postępów w nauce obejmującymi treść całego działu lub jego dużej części:
  - 1) kontrola wiedzy w formach wymienionych w ust. 1 może być tylko jedna w ciągu dnia (powyższe uregulowanie nie dotyczy kontroli wiedzy w formach wymienionych w ust. 1 przeprowadzanych z języków obcych);
  - 2) kontroli wiedzy w formach wymienionych w ust. 1 nie może być więcej niż 3 w ciągu tygodnia (jeżeli istnieje możliwość wynikająca z planu lekcji, formy kontroli wiedzy wymienione w ust. 1 nie powinny być przeprowadzane dzień po dniu);
  - 3) kontrola wiedzy w formie wymienionej w ust. 1 powinna zostać przez nauczyciela zapowiedziana z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany do zaznaczenia planowanej kontroli wiedzy w formie wymienionej w ust. 1 w dzienniku elektronicznym (decyduje kolejność wpisów);
  - 5) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonej kontroli wiedzy w formie wymienionej w ust. 1 w okresie do następnej kontroli wiedzy w formie wymienionej w ust. 1, lecz nie później niż do czterech tygodni od jej napisania oraz na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym, śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 6) oceny z kontroli wiedzy przeprowadzonych w formach wymienionych w ust. 1, które odbyły się w ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej, nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca zakres treściowy maksymalnie ostatnich trzech tematów lekcyjnych lub z określonego tematu:
  - 1) czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut;
  - 2) kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela, gdyż jest formą bieżącej kontroli przygotowania się uczniów do zajęć;
  - 3) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonej kartkówki w okresie do następnej, lecz nie później niż 10 dni od jej napisania oraz na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 4) oceny z kartkówek przeprowadzanych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### § 34

1. (uchylony)
2. Ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę i wszędzie tam, gdzie uczeń reprezentuje szkołę.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się w szczególności:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
    - b) terminowość i wywiązywanie się z powierzonych zadań,

- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - d) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
  - e) przestrzeganie wszystkich regulaminów oraz zasad BHP obowiązujących w szkole i na imprezach przez nią organizowanych;
- 2) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:
    - a) znajomość i przestrzeganie podstawowych zasad dobrego wychowania,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - d) postawa wobec kolegów i pracowników szkoły,
    - e) sposób bycia niewłaczający godności innych,
    - f) dbałość o kulturę słowa oraz estetyczny ubiór szkolny zgodny z zapisami statutu szkoły,
    - g) dbałość o porządek i mienie szkoły,
    - h) troska o higienę osobistą oraz zdrowie swoje i innych osób,
    - i) troska o bezpieczeństwo własne i innych osób;
  - 3) aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska:
    - a) zaangażowanie się w organizację imprez klasowych i szkolnych; pełnione funkcje,
    - b) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
    - c) dbanie o dobre imię i honor szkoły poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach na miarę swoich możliwości,
    - d) podejmowanie działań w ramach wolontariatu zmierzających do udzielania pomocy innym (np. pomoc kolegom w nauce, pomoc osobom starszym i potrzebującym),
    - e) praca na rzecz organizacji np. ZHP, ZHR, PCK i innych organizacji wzbogacających ofertę wychowawczą i edukacyjną szkoły, respektujących zapisy statutu szkoły.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły.
  6. Tryb ustalania oceny zachowania:
    - 1) nauczyciele na bieżąco przekazują wychowawcy oddziału swoje spostrzeżenia dotyczące pozytywnych i negatywnych aspektów zachowania poszczególnych uczniów w klasie poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym lub w sposób ustny;
    - 2) na dwa tygodnie przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w roku kalendarzowym oraz na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca oddziału, w trakcie godziny wychowawczej, przypomina uczniom kryteria ustalania oceny zachowania i zasięga opinii klasy oraz ocenianego ucznia na temat proponowanej mu oceny zachowania;
    - 3) w uzasadnionych sytuacjach, np. nieobecności wychowawcy lub klasy (wyjazd na wycieczkę), dopuszcza się możliwość przesunięcia tego terminu do najbliższej godziny wychowawczej następującej po powrocie nauczyciela lub klasy;
    - 4) uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla każdego ucznia w klasie, przyjmując przedstawione w pkt 4 kryteria jako oceny cząstkowe;
    - 5) przy ustalaniu każdej oceny cząstkowej należy jako wyjściową traktować ocenę dobrą;
    - 6) przy ustalaniu oceny cząstkowej dot. pkt 4, 1) wychowawca stosuje następujące zasady - uczeń uzyskuje ocenę cząstkową:
      - a) nie wyższą niż bardzo dobrą, gdy ma do 8 godz. nieusprawiedliwionych;

- b) nie wyższą niż dobrą, gdy ma 9 - 16 godz. nieusprawiedliwionych;
  - c) nie wyższą niż poprawną, gdy ma 17 - 24 godz. nieusprawiedliwionych;
  - d) nie wyższą niż nieodpowiednią, gdy ma 25 – 32 godz. nieusprawiedliwionych;
  - e) nie wyższą niż naganną, gdy ma powyżej 32 godz. nieusprawiedliwionych;
- 7) pięć spóźnień nieusprawiedliwionych należy traktować jak 1 godz. nieusprawiedliwioną;
  - 8) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie może być wyższa od najniższej częściowej o więcej niż jeden stopień;
  - 9) ustalając końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia klasy maturalnej, wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w poprzednich latach nauki, z tym, że ocena końcowa nie może być niższa od tej, która wynika z trybu ustalania oceny zachowania w klasie programowo najwyższej;
  - 10) o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania wychowawca informuje uczniów na 8 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w danym roku kalendarzowym i wpisuje proponowaną ocenę do dziennika elektronicznego;
  - 11) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania wychowawca informuje uczniów na 8 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i wpisuje proponowaną ocenę do dziennika elektronicznego;
  - 12) nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie mają obowiązek zapoznać się z propozycją i mogą wnieść ewentualne uwagi;
  - 13) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacjach jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37, ust. 1.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 35

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o terminie zakończenia pierwszego okresu podejmuje corocznie Dyrektor szkoły i podaje ją do wiadomości we wrześniu w kalendarium szkolnym.
2. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatniej dekadzie pierwszego półrocza.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest za pomocą średniej ważonej ocen uzyskanych w pierwszym półroczu danego roku szkolnego wg wzoru i tabeli:

$$(\text{suma ocen wagi } 0,5) \cdot 0,5 + (\text{suma ocen wagi } 1) + (\text{suma ocen wagi } 1,5) \cdot 1,5$$

$$(\text{liczba ocen wagi } 0,5) \cdot 0,5 + (\text{liczba ocen wagi } 1) + (\text{liczba ocen wagi } 1,5) \cdot 1,5$$

<i>Wynik</i>	<i>ocena śródroczna</i>
– 1,79	niedostateczny
1,80 – 2,59	dopuszczający
2,60 – 3,59	dostateczny
3,60 – 4,59	dobry
4,60 – 5,59	bardzo dobry
5,60 – 6	celujący

8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest za pomocą średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego według wzoru i tabeli jak przy ocenie śródrocznej, z zastrzeżeniem, iż aby uczeń mógł otrzymać ocenę roczną dopuszczającą, średnia ważona jego ocen za drugi okresie musi wynosić co najmniej 1,6.
9. W przypadku ustalania oceny śródrocznej i rocznej oceny bieżące z „+” traktujemy odpowiednio: +5 = 5,5; + 4 = 4,5; + 3 = 3,5; + 2 = 2,5; + 1 = 1,5.
10. Minimalna ilość ocen bieżących do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu to trzy oceny. Przy mniejszej ilości ocen niż trzy, spowodowanej nieobecnością ucznia, może on być niesklasyfikowany.
11. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przedłużenie uczniowi terminu klasyfikacji (klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia).
12. W przypadku okresu klasyfikacyjnego trwającego krócej niż 4,5 miesiąca istnieje możliwość klasyfikacji z dwóch ocen w przypadku przedmiotów, na które przypada 1 godzina tygodniowo.
13. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje ocenę roczną celującą.
14. Uczeń, który spełnił kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz brał udział w konkursach, międzyszkolnych zawodach sportowych (udział w finale miejskim), osiągając sukcesy, jest reprezentantem Polski lub posiada udokumentowaną co najmniej II klasę sportową, może otrzymać ocenę roczną celującą.
15. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę roczną w niewielkim zakresie odbiegającą od średniej rocznej lub średniej drugiego okresu.
16. Wychowawca oddziału informuje rodziców/opiekunów prawnych na piśmie o wynikach klasyfikacji za I okres w czasie zebrania zorganizowanego w szkole; nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu nie zwalnia ich z obowiązku uzyskania informacji z systemu dziennika elektronicznego o ocenach klasyfikacyjnych ucznia.
17. Na co najmniej 21 dni przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w danym roku kalendarzowym nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub niesklasyfikowaniu z danego przedmiotu, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego; jednocześnie wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub

nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł wiadomości).

18. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
  - 1) na co najmniej 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego; jednocześnie wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł wiadomości);
  - 2) na 8 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego;
  - 3) ostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, a także ocena zachowania, są ustalane na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.
19. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w zaplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
  - 2) udzielenie wskazówek odnośnie metod pracy oraz udostępnienie materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole.

## § 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ważoną równą odpowiednio: 1,6; 2,5; 3,5; 4,5; ma prawo do dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) sprawdzian (w formie pisemnej) może obejmować:
    - a) wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń i dotyczy materiału nauczania z całego roku szkolnego (warunkiem uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie co najmniej 90% punktów możliwych do uzyskania podczas sprawdzianu),
    - b) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny i dotyczy materiału nauczania z całego roku szkolnego (warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest wykazanie się przez ucznia wiadomościami i umiejętnościami badanymi na sprawdzianie zgodnie z progami procentowymi na daną ocenę szkolną);
  - 2) zasady przeprowadzania sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu;
  - 3) ww. sprawdzian odbywa przed zebraniem klasyfikacyjnym w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną zachowania, może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:

- 1) co najmniej 90% obecności w szkole (ilość godzin nieusprawiedliwionych na poszczególne stopnie pozostaje tak jak w kryteriach oceniania zachowania);
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 49 ust. 1 statutu szkoły oraz zakazów, o których mowa w § 49 ust. 2 statutu szkoły;
  - 3) braku uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym w przypadku ucznia ubiegającego się o ocenę wzorową.
3. W terminie 2 dni roboczych od podania informacji o rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uzyskania wyższej oceny niż ustalona.
  4. Wniosek o którym mowa w pkt 3, zawiera opis warunków określonych w pkt 2 oraz opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
    - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce;
    - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
    - 3) aktywny udział na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
  5. W przypadku uznania zasadności wniosku wychowawca wspólnie z pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, jest obowiązany do ponownego przeanalizowania opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia i ponownego ustalenia oceny zachowania z uwzględnieniem uzasadnienia zapisanego we wniosku złożonym przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
  6. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych w dzienniku elektronicznym.
  7. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
  8. Ponownie ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 37 ust.1.

### § 37

1. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenie należy złożyć na piśmie z podaniem argumentów.
4. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły stwierdzi uchybienia w stosowaniu przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny, powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, obejmujący zakres materiału z całego roku szkolnego oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

6. Część pisemna wskazanego w ust. 4 pkt 1 sprawdzianu trwa 45 minut (z wyjątkiem sprawdzianu z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut).
  - 1) nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej (zakres całego roku szkolnego);
  - 2) w części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Aby uczeń mógł uzyskać wyższą klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych, powinien uzyskać odpowiednio:
  - 1) co najmniej 40% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dopuszczającą;
  - 2) co najmniej 53% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dostateczną;
  - 3) co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dobrą;
  - 4) co najmniej 85% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę bardzo dobrą;
  - 5) co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę celującą.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog / psycholog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
11. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
14. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do

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

15. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie stwierdzi uchybień w stosowaniu przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny, ocena, względem której złożono zastrzeżenie, zostaje utrzymana, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w tygodniowym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu do Dyrektora szkoły na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Jeśli rada pedagogiczna wyrazi zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor w porozumieniu z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia ustala termin tego egzaminu.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki (na podstawie odrębnych przepisów);
  - 2) uzupełniający różnice programowe przy przenoszeniu się do klasy o innym rozszerzeniu niż ta, do której pierwotnie uczęszczał;
  - 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel uczący przedmiotu jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
10. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatora) rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut):
  - 1) nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej;
  - 2) w części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
13. Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 40% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
  - 2) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 53% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
  - 3) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
  - 4) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 85% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
  - 5) celującą, gdy uzyskał co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) termin egzaminu;
  - 5) zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdzony zostaje na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.
18. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego, przysługuje mu prawo zdawania egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu.
19. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### § 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego (z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel przedmiotu;
  - 3) nauczyciel takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
5. Nauczyciel, który ustalił ocenę niedostateczną z przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Część pisemna egzaminu u poprawkowego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut);

- 1) nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej (zakres całego roku szkolnego);
  - 2) w części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
7. Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:
- 1) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 40% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
  - 2) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 53% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
  - 3) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
  - 4) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 85% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej;
  - 5) celującą, gdy uzyskał co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) termin egzaminu;
  - 5) zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).
10. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 40

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym wskazanej w ust. 1 dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, złożony w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor szkoły wskazuje termin i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym wymienionej w ust. 1 dokumentacji; ww. dokumentacja udostępniania jest uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora szkoły.

4. Udostępnienie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego (oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania) ucznia odbywa się nie później niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

#### § 41

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał klasyfikacyjną ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, a średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych, którą uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynosi co najmniej 4,75.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wliczane są roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Dyplom „Primus Inter Pares” otrzymuje uczeń, który spełnił jeden z poniższych warunków:
  - 1) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą i posiada tytuł co najmniej uczestnika finału olimpiady przedmiotowej
  - 2) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą i średnią ocen co najmniej 5,50;
  - 3) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą oraz posiada tytuł laureata Olimpiady Wiedzy o Górnym Śląsku
  - 4) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą oraz posiada tytuł laureata Olimpiady o Diamentowy Indeks AGH;
  - 5) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą oraz posiada tytuł laureata konkursu I know America;
  - 6) uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą oraz posiada tytuł laureata olimpiad ogólnopolskich wybranych przez radę pedagogiczną w danym roku szkolnym.

#### § 42

1. Zwolnienie ze wszystkich form weryfikowania wiadomości następuje w pierwszym dniu po powrocie z wycieczki (jeśli trwała dłużej niż jeden dzień), po dłuższej przerwie – tzw. „długi lub świąteczny weekend”, po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą (co najmniej tydzień) i w dniu urodzin.
2. Zwolnienie z weryfikowania wiadomości nie zwalnia z przygotowania się do zajęć i wykonywania prac zadanych z dużym wyprzedzeniem.
3. Ucznia przygotowującego się do olimpiady z udziału w zajęciach edukacyjnych na siedem dni przed eliminacjami do pierwszego, drugiego i trzeciego etapu może zwolnić z lekcji nauczyciel prowadzący za zgodą jednego z rodziców/opiekunów prawnych; zgodę przygotowuje nauczyciel prowadzący i dostarcza ją wychowawcy klasy.

4. Zwolnienie z weryfikacji wiedzy na 14 dni przed konkursem lub olimpiadą może nastąpić na podstawie ustnej umowy nauczyciela przedmiotu z uczniem w obecności klasy lub grupy językowej.
5. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wyjeżdżać na konkursy, olimpiady i zawody sportowe odbywające się poza szkołą.
6. W naszej szkole dni: 30 września, 6 grudnia, 8 marca, 21 marca, 1 kwietnia, 1 czerwca są dniami wolnymi od pytania.

## **Rozdział 12**

### **Cele i zadania zespołów nauczycielskich**

#### § 43

1. W szkole w ramach działalności rady pedagogicznej funkcjonują następujące zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) problemowo-zadaniowe;
  - 3) wychowawczy;
  - 4) ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe mają za zadanie:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 2) wybór lub modyfikację programów nauczania w oparciu o podstawę programową i inne obowiązujące przepisy prawne, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów;
  - 3) organizację szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i analizę ich wyników;
  - 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym.
4. Zespoły problemowo–zadaniowe powoływane są przez Dyrektora szkoły do rozwiązywania określonych problemów.
5. Do zespołów zadaniowych należy także zespół wychowawczy.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog i/lub psycholog szkolny oraz wskazani przez Dyrektora nauczyciele w zależności od zaistniałej sytuacji problemowej.
7. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) współpraca w zakresie rozwiązywania zaistniałych w szkole sytuacji problemowych;
  - 2) planowanie, koordynacja i monitorowanie działań wychowawczych szkoły na bazie obowiązującego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wspomaganie działań nauczycieli, w tym zwłaszcza wychowawców, w doborze form i metod pracy służących realizacji zagadnień programowych;
  - 4) wskazywanie pomocnych osób i instytucji wspierających.
8. Zadania zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 13**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 44

1. Nadrzędnym zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do zadań nauczycieli należy:
  - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem w zakresie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji;
  - 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego;
  - 6) udział w szkoleniach wewnątrzszkolnych;
  - 7) realizacja konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
    - a) Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom na początku roku szkolnego harmonogram konsultacji nauczycieli.
    - b) Zasady organizacji i przeprowadzania konsultacji określa odrębny regulamin.

#### § 45

1. Zadaniem nauczyciela–wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostek i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, w szczególności w celu monitorowania i eliminowania wszelkich zachowań niepożądanych, współpracuje z pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym i szkolną służbą zdrowia.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy pomoc wychowawcom oddziałów, w szczególności w zakresie:
  - 1) wspierania zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zaplanowaniu i prowadzeniu działań wspierających rozwój ucznia;
  - 2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów;
  - 3) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 5) systematycznego diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) gromadzenia, aktualizacja i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) prowadzenia zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 8) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 9) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w ust. 1)–5).

## **Rozdział 14**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 47

1. Prawa i obowiązki ucznia zgodne są z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 5) ochrony przed szkodliwymi informacjami;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień przy zachowaniu tajemnicy spraw osobistych;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 14) udziału w wycieczkach.

## § 48

1. Tryb odwoławczy w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia:
  - 1) w przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów może on złożyć pisemną skargę w terminie 7 dni:
    - a) do wychowawcy oddziału,
    - b) do pedagoga szkolnego,
    - c) do Dyrektora szkoły,
    - d) do Rzecznika Praw Ucznia;
  - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 14dni od daty jej złożenia;
  - 3) z wyjaśnienia skargi należy sporządzić notatkę służbową zawierającą informacje o sposobie załatwienia sprawy i wyniki postępowania wyjaśniającego;
  - 4) wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

## § 49

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień statutu szkoły;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) punktualnie przybywać na zajęcia i systematycznie przygotowywać się do lekcji;
  - 4) terminowo i samodzielnie wykonywać prace domowe;
  - 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności;
  - 6) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 9) dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 11) chronić własne życie, zdrowie i dbać o higienę oraz wszechstronny rozwój;
  - 12) stosować się do zasad dotyczących obowiązującego w szkole stroju;
  - 13) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
  - 14) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego;
  - 16) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych;
  - 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 18) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego;
  - 19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
  - 21) naprawiać wyrządzone szkody materialne w terminie do dwóch tygodni na własny koszt;
  - 22) przestrzegać regulaminu korzystania z tabletów na zajęciach lekcyjnych oraz regulaminu korzystania z urządzeń komunikacyjnych.

2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zakazu:
  - 1) palenia tytoniu, e-papierosów;
  - 2) picia alkoholu;
  - 3) posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) noszenia do szkoły ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów;
  - 5) bójek i znęcania się nad kolegami i koleżankami;
  - 6) kradzieży i wymuszania rzeczy;
  - 7) samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 8) korzystania podczas lekcji z telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatchów), nagrywania dźwięku, obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innego sprzętu bez zgody dyrekcji albo nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## § 50

1. Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych.
2. Ustala się następujące zasady dotyczące codziennego ubioru i wyglądu ucznia:
  - 1) strój ucznia jest schludny i niewyzywający;
  - 2) strój, plecaki i torby nie mogą zawierać nadruków o charakterze obraźliwym, wulgarnym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
  - 3) strój nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów i bielizny;
  - 4) spódnice, sukienki i spodenki o długości nieco powyżej kolan i dłuższe;
  - 5) obuwie spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny;
  - 6) dozwolony jest delikatny makijaż i manicure;
  - 7) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
  - 8) paznokcie powinny być odpowiednio krótkie i niepowodujące zagrożenia dla siebie i innych.
3. Strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki z krótkim lub długim rękawem zakrywającej brzuch, spodenek sportowych lub dresu lub legginsów oraz obuwia sportowego (innego niż codzienne obuwie szkolne).
4. Strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych:
  - 1) strój dziewczęcy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona, ciemnych długich eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy lub sukienki zakrywającej ramiona o długości nieco powyżej kolan i dłuższej;
  - 2) strój chłopięcy składa się z: białej koszuli, garnituru lub ciemnych długich eleganckich spodni i ciemnej marynarki, ewentualnie krawat lub muszka;
  - 3) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
  - 4) (uchylony)
5. Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych);
  - 4) reprezentowanie szkoły na uroczystościach pozaszkolnych;
  - 5) egzaminy maturalne.
6. Ocena zachowania ucznia uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

7. Niestosowanie się do powyższych zapisów skutkuje każdorazowo wpisaniem uwagi negatywnej w dziennika elektronicznego, a przy powtarzających się przypadkach łamania regulaminu w zakresie stroju – obniżeniem półrocznej i końcoworocznej oceny z zachowania.

## § 51

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych spowodowanej chorobą lub inną przyczyną równie ważną poprzez system dziennika elektronicznego (moduł usprawiedliwienia), podając jednocześnie przyczynę nieobecności;
  - 2) uczeń pełnoletni wnosi o usprawiedliwienie nieobecności przez system dziennika elektronicznego na podstawie dokumentów (zaświadczenia lekarskiego lub innych dokumentów urzędowych), które następnie przedstawia wychowawcy;
  - 3) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie można usprawiedliwić na podstawie dokumentów o charakterze urzędowym, pełnoletni uczeń może wnioskować przez system dziennika elektronicznego usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności; oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy, który może go nie przyjąć.
  - 4) usprawiedliwienie musi wpłynąć w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły z zastrzeżeniem, iż w dwóch ostatnich tygodniach nauki szkolnej każdy dzień nieobecności ucznia w szkole powinien zostać usprawiedliwiony w dzienniku elektronicznym najpóźniej dzień po zaistniałej sytuacji; niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwione.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach realizowanych zdalnie dokonuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 1.

## § 52

1. Procedura zwolnienia ucznia ze szkoły w trakcie zajęć:
  - 1) rodzic/opiekun prawny wnosi o zwolnienie dziecka z zajęć, co jest równoznaczne z przejściem przez niego odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, które wyszło ze szkoły;
  - 2) zwolnienie musi wpłynąć do wychowawcy najpóźniej przed lekcjami w dniu, w którym uczeń zostaje zwolniony ze wskazanych zajęć i musi zawierać powód zwolnienia;
  - 3) w sytuacji losowej, w przypadku złego samopoczucia (objawów chorobowych) niewymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej, uczeń w gabinecie pielęgniarskim lub pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora oczekuje:
    - a) na przyjazd rodzica/opiekuna prawnego,
    - b) albo na koniec zajęć szkolnych, po czym udaje się do miejsca zamieszkania;
  - 4) uczeń pełnoletni wnosi o zwolnienie z zajęć najpóźniej dzień przed zaplanowanym zwolnieniem, podając jego powód;
  - 5) w przypadku złego samopoczucia (objawów chorobowych) niewymagającego pomocy lekarskiej uczeń pełnoletni powiadamia wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu o chęci zwolnienia, po czym wnosi o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w systemie dziennika elektronicznego (moduł wiadomości).

2. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, odpowiedzialność za to w pełni ponoszą rodzice/opiekunowie prawni; opuszczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.

## **Rozdział 15** **Nagrody i kary**

### § 53

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, pracy społecznej lub osiągający innego rodzaju sukcesy podnoszące jego wiedzę, umiejętności, prestiż szkoły, może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy udzieloną wobec klasy, odnotowaną w dzienniku elektronicznym;
  - 2) pochwałą samorządu uczniowskiego;
  - 3) pochwałą Dyrektora szkoły udzieloną wobec społeczności szkolnej, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
  - 4) dyplomem uznania „Primus Inter Pares”;
  - 5) listem gratulacyjnym do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) nagrodą rzeczową ufundowaną przez radę rodziców lub innych darczyńców;
  - 7) reprezentowaniem szkoły w poczcie sztandarowym;
  - 8) statuetką Frycza.
2. Nagrody, z wyjątkiem pochwał, przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy i/lub nauczycieli i/lub samorządu uczniowskiego.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora wnioski wraz z uzasadnieniem.
4. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę. Zespół analizuje zastrzeżenia, odnosząc się do zarzutów.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia wniosku, przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym lub pełnoletniemu uczniowi odpowiedź na zastrzeżenia.

### § 54

1. Za rażące, szkodliwe i niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz pracowników szkoły lub udokumentowane naruszenie przepisów lub zarządzeń uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę oddziału (odnotowaną w dzienniku elektronicznym) w indywidualnej rozmowie;
  - 2) obniżeniem oceny zachowania;
  - 3) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej (dzienniku elektronicznym);
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony);
  - 6) uczeń liceum ogólnokształcącego może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:
    - a) notorycznego uchylania się od obowiązków uczniowskich, łamania zakazów – gdy zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły rezultatu;

- b) spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków, przebywania pod wpływem tych środków odurzających na terenie szkoły w czasie imprez i zajęć dydaktycznych organizowanych przez szkołę;
  - c) posiadania lub rozprowadzania narkotyków;
  - d) uniemożliwienia realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. spowodowanie przerwy w pracy szkoły na skutek informacji „bomba w szkole”;
  - e) spowodowania zagrożenia życia, zdrowia, dobra osobistego uczniów lub pracowników szkoły;
  - f) narażania placówki na straty materialne;
  - g) wejścia w konflikt z prawem;
  - h) skazania prawomocnym wyrokiem sądu i oczekiwania na odbycie kary.
2. (uchylony)
  3. Należy uwzględnić zasadę stopniowania kar z wyłączeniem kradzieży, pobicia, rozboju, zażywania lub rozprowadzania narkotyków oraz innych czynów o wysokim stopniu szkodliwości społecznej, które skutkują otrzymaniem przez ucznia nagannej oceny zachowania.
  4. Uczeń zostaje poinformowany o nałożonej na niego karze i terminie jej obowiązywania przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej.
  5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia o każdej zastosowanej wobec ucznia karze i terminie jej obowiązywania w formie ustnej lub pisemnej oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

## § 55

1. Od kary przewidzianej w §54 ust. 1 pkt 1-2 uczeń może odwoływać się do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o nałożonej karze. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy wspólnie z samorządem klasowym lub samorządem uczniowskim w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować.
2. Od kary przewidzianej w §54 ust. 1 pkt 3 uczeń lub w jego imieniu wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się pisemnie w terminie do 7 dni do Dyrektora szkoły, co powoduje:
  - 1) ponowne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia, czego dokonują wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją niezwłocznie anulować i fakt ten odnotować w protokole Rady Pedagogicznej;
  - 4) na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
3. Od kary przewidzianej w §54 ust. 1 pkt 6 uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwoływać pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 16**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

#### § 56

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
  - 1) kształtuje kulturę czytelniczą oraz wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
  - 2) przygotowuje do umiejętnego korzystania z nowoczesnych źródeł informacji;
  - 3) propaguje walory literatury pięknej i popularnonaukowej oraz wydarzenia kulturalne w regionie;
  - 4) popularyzuje nowości wydawnicze;
  - 5) opracowuje techniczne zbiory;
  - 6) gromadzi literaturę fachową niezbędną do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego;
3. Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów naszego liceum.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu. Czas otwarcia wypożyczalni i czytelnicy ustala Dyrektor szkoły.

#### § 57

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów;
  - 2) sporządzanie planu pracy oraz semestralnych i rocznych sprawozdań;
  - 3) prowadzenie statystyki wypożyczeni, dzienników pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń, rejestru wydatków finansowych;
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności zawodowych;
  - 5) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym;
  - 6) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej. Inwentaryzację przeprowadza się w formie skontrum. Inwentaryzację zarządza Dyrektor szkoły.
- 2a. Zakres współpracy nauczyciela bibliotekarza:

- 1) z uczniami – przygotowanie do samokształcenia, udostępnianie zbiorów, rozwijanie zainteresowań, prowadzenie indywidualnych rozmów, praca z grupami uczniów i indywidualna;
  - 2) z nauczycielami – udostępnianie zbiorów, w tym z zakresu metodyki i psychologii, indywidualne rozmowy, przekazywanie informacji dotyczących czytelnictwa uczniów, udostępnianie pomieszczeń biblioteki na dodatkowe zajęcia indywidualne lub w grupach, spotkania zespołów nauczycieli;
  - 3) z rodzicami/opiekunami prawnymi – współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki oraz nagród, udostępnianie księgozbioru, przekazywanie informacji na temat czytelnictwa, indywidualny kontakt, udostępnianie informacji na temat działań prowadzonych przez bibliotekę;
  - 4) z bibliotekami – korzystanie z zasobów biblioteki miejskiej, wymiana informacji i propagowanie działań biblioteki w Rybniku, uzupełnianie księgozbioru w porozumieniu z biblioteką miejską (w razie potrzeby), kierowanie uczniów do katalogów i wypożyczalni innych bibliotek, korzystanie z zasobów platform internetowych bibliotek.
3. Organizację pracy biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.
  4. W czasie zagrożenia epidemicznego Dyrektor wprowadza w życie, na mocy zarządzenia, czasowy regulamin funkcjonowania biblioteki szkolnej, dostosowujący organizację pracy biblioteki do sytuacji epidemicznej.

## **Rozdział 17**

### **Rekrutacja uczniów**

#### § 58

1. Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego:
  - 1) kandydaci do liceum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustalonymi kryteriami i przepisami prawa;
  - 2) całością prac związanych z przyjmowaniem kandydatów do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły;
  - 3) rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej;
  - 4) szczegółowy harmonogram rekrutacji podaje corocznie kurator oświaty;
  - 5) do klasy pierwszej oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki postępowania rekrutacyjnego oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych;
  - 6) jeżeli kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów, to przy przyjmowaniu do szkoły komisja bierze pod uwagę kryteria pierwszeństwa ustalone przepisami prawa i zawarte w regulaminie rekrutacji;
  - 7) laureaci konkursów przedmiotowych oraz olimpiad są przyjmowani niezależnie od punktacji;
  - 8) tryb odwoławczy od decyzji komisji rekrutacyjnej określa ustawa.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia szkoły programowo niższej oraz zaświadczenia o przebiegu nauczania wydanego przez szkołę, do której uczeń poprzednio uczęszczał oraz pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku wystąpienia różnic programowych.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia; nauczyciel przekazuje uczniowi zakres zagadnień do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Osoby niebędące obywatelami Polski korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich, do ukończenia osiemnastego roku życia lub ukończenia szkoły.

## Rozdział 18 Postanowienia końcowe

### § 59

1. II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego posiada własny sztandar:
  - 1) w pierwszą stronę sztandaru szkoły wpisana została flaga państwowa, przy czym na górnej (białej) części tej strony widnieje godło państwowe, na dolnej zaś (czerwonej) – herb Rybnika;
  - 2) w centralnej części drugiej strony sztandaru, na niebieskim tle całości, w czarnoszarym owale umieszczono następujące elementy: złote pióro, biało-niebieski zwój papieru, wizerunek patrona szkoły;
  - 3) ponad owalem, z jego lewej i prawej strony, widnieją złote lilie, natomiast poniżej owalu, również po lewej i prawej stronie – srebrne lilie;
  - 4) pomiędzy górnymi a dolnymi liliami, symetrycznie w stosunku do punktu centralnego owalu, znajdują się po trzy białe listki z każdej strony;
  - 5) w górnej części tej strony sztandaru (ponad owalem) wyhaftowano napis: II Liceum (kolor złoty) Ogólnokształcące (kolor czarny), zaś na dole (pod owalem) – im. A. F. Modrzewskiego (kolor złoty) w Rybniku (kolor czarny), całość strony otacza złote obramowanie i takiegoż koloru frędzle.



2. Podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych stosowany jest ceremoniał szkolny, który obejmuje udział pocztu sztandarowego.
3. Podczas uroczystości szkolnych mogą być stosowane symbole państwowe:
  - 1) flaga Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
5. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły.
6. Całością spraw związanych z sztandarem i poczem sztandarowym zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego.

7. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, sztandar należy udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.
8. Niedopuszczalne jest samowolne ozdabianie sztandaru.
9. Obsadę pocztu sztandarowego stanowią: sztandarowy (chorąży) i dwoje przybocznych.
10. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię i spięte u lewego boku. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok.

#### § 60

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wniosek dotyczący zmian w statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej; wniosek rozpatruje rada pedagogiczna i może on być powodem do dokonania zmiany w statucie.
3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna na podstawie uchwały.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. (uchylony).

#### § 61

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.
2. Dyrektor opracowuje tekst jednolity statutu i wprowadza go zarządzeniem Dyrektora szkoły.
3. Tekst jednolity udostępniony jest na szkolnej stronie internetowej szkoły, BIP, a w wersji papierowej w bibliotece.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881);
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).