

*Załącznik  
do Zarządzenia nr 1/2024/2025  
Dyrektora Akademickiego Dwujęzycznego  
Liceum Oxford Secondary School  
w Bielsku-Białej  
z dnia 2.09.2024 r.*

# STATUT

## AKADEMICKIEGO DWUJĘZycznego LICEUM OXFORD SECONDARY SCHOOL W BIELSKU-BIAŁEJ

**Tekst ujednolicony**

**Stan prawny na dzień 01.09.2024 r.**





*Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej*

## **Spis treści**

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne                             | 2  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły                            | 4  |
| Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje                  | 9  |
| Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły                         | 15 |
| Rozdział 5 Zasady funkcjonowania oddziałów międzynarodowych | 26 |
| Rozdział 6 Zasady przyjmowania Uczniów do Szkoły            | 29 |
| Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły             | 31 |
| Rozdział 8 Ocenianie wewnętrzne                             | 41 |
| Rozdział 9 Prawa i obowiązki Uczniów                        | 60 |
| Rozdział 10 Zasady finansowania działalności Szkoły         | 68 |
| Rozdział 11 Postanowienia końcowe                           | 69 |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672).

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Krakowskiej 30;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej;
- 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej;
- 6) Uczniach - należy przez to rozumieć Uczniów Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej;
- 7) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów Ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Uczniem;
- 8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć Nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w Szkole;
- 9) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej;
- 10) Organie Prowadzącym - należy przez to rozumieć Oxford Centre Prosta Spółka Akcyjna;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 3.**

1. Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej jest niepubliczną, czteroletnią, dwujęzyczną szkołą ponadpodstawową, w której kształcenie odbywa się w formie dziennej.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą Szkoły jest obiekt dzierżawiony przez Organ Prowadzący w Bielsku-Białej przy ulicy Krakowskiej 30, 43-300 Bielsko-Biała.

#### **§ 5.**

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej - dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: "Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej";
  - 2) podłużnej z napisem: „Akademickie Dwujęzyczne Liceum OXFORD SECONDARY SCHOOL, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Krakowska 30, sekretariat@oxfordsecondary.pl, Tel. 506 998 829.”
2. Wymienione w ust. 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada tablicę zawierającą jej pełną nazwę.

## § 6.

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest Oxford Centre Prosta Spółka Akcyjna z siedzibą w Bielsku-Białej 43-300, ul. Krakowska 30.
2. Organ Prowadzący jest właścicielem, założycielem i organizatorem Szkoły oraz decyduje w sprawie jej otwarcia i likwidacji. Dbą o prestiż Szkoły i tworzy wizję jej przyszłości.
3. Do zadań Organu Prowadzącego Szkołę należy:
  - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
  - 3) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, a także przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz wykonywania innych zadań statutowych Szkoły;
  - 4) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej oraz obsługi finansowej;
  - 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Szkoły.
4. Do kompetencji Organu Prowadzącego Szkołę należy w szczególności:
  - 1) nadanie Szkole statutu oraz wprowadzanie do niego zmian;
  - 2) zatwierdzanie zmian w Statucie Szkoły;
  - 3) nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie:
    - a) spraw finansowych i administracyjnych,
    - b) przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Szkoły i Uczniów,
    - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły;
  - 4) decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę Szkoły i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Szkoły, w tym:
    - a) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Szkoły,
    - b) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły i innych pracowników Szkoły,
    - c) zawieranie umów o kształcenie Uczniów i decydowanie o wysokości opłat za naukę,
    - d) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawach uczniowskich i pracowniczych;
  - 5) decydowanie w sprawie warunków naboru Uczniów do Szkoły, organizowanie i nadzorowanie naboru;
  - 6) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach innych organów Szkoły oraz uroczystościach szkolnych;
  - 7) występowanie z inicjatywą zwołania zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 8) opiniowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły;
  - 10) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 11) podjęcie decyzji o likwidacji Szkoły zgodnie z zapisami prawa oświatowego w tym zakresie.

## **§ 7.**

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Nadzór organizacyjny i finansowy nad Szkołą sprawuje Organ Prowadzący.

## **§ 8.**

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Szkoły są:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116);
  - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234);
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672);
  - 5) Statut Szkoły;
  - 6) zarządzenia Organu Prowadzącego oraz Dyrektora Szkoły;
  - 7) regulaminy i procedury wewnętrzne.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 9.**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia Uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i psychofizycznego, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## **§ 10.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do Uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych Uczniów oraz potrzeb środowiska, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do Uczniów, Nauczycieli i Rodziców.

## **§ 11.**

1. Głównym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie młodzieży, przygotowujące do nauki na uczelniach wyższych w kraju i za granicą oraz życia we współczesnym świecie. Szkoła, realizując swoją misję, dąży do kształtowania ideału wychowawczego jakim jest człowiek o wysokich walorach intelektualnych, wyraźnie określonych zasadach moralnych, odznaczający się wysokim poczuciem odpowiedzialności, szanujący godność własną i innych, tolerancyjny wobec innych narodów i kultur oraz pielęgnujący w sobie poczucie własnej tożsamości narodowej.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) zapewnia opanowanie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;

- 3) rozwija zdolności myślenia przyczynowo-skutkowego, analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 4) dba o rozwój moralny i duchowy młodego człowieka;
- 5) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną człowieka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, kształtując postawy otwartości i tolerancji nastawione na wzajemne porozumiewanie się, rozwiązywanie konfliktów, eliminowanie agresji, rozwijanie empatii i wrażliwości, a także świadome dążenie do dobra indywidualnego i społecznego;
- 8) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga Uczniowi w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 9) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 10) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 11) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 12) umacnia wiarę młodego człowieka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań Uczniów;
- 13) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 14) stwarza warunki do samodzielnego myślenia, a także kształci nawyki i umiejętności systematycznego samokształcenia, w tym docierania do informacji;
- 15) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 16) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 17) kształtuje u Uczniów poczucie własnej godności i szacunek dla godności innych osób;
- 18) dąży do stworzenia życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji między Uczniami a pracownikami Szkoły - sprzyja w ten sposób rozwijaniu postaw szacunku i życzliwości wobec drugiego człowieka, popiera zachowania altruistyczne i prospołeczne;
- 19) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 20) rozwija umiejętność posługiwania się językiem ojczystym i językami obcymi;
- 21) kształci umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami;
- 22) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 23) wspiera Uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji w określaniu drogi dalszego kształcenia;
- 24) przygotowuje do funkcjonowania w społeczeństwie, świadomego podejmowania życiowych decyzji i odpowiedzialnego pełnienia ról w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym.

## § 12.

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb Uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

## § 13.

1. W ramach działalności dydaktycznej Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminów maturalnych oraz rozpoczęcie dalszego kształcenia na studiach wyższych lub w różnego typu szkołach policealnych poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod nauczania, w tym metody projektu,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań Uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia Uczniom kształtowanie kompetencji kluczowych;
- 3) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i religijnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez Uczniów i ich Rodziców,
  - d) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie Uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 4) tworzy warunki sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień Uczniów np. poprzez możliwość uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach z Nauczycielami, zajęciach rozwijających uzdolnienia, zajęciach przygotowujących do konkursów przedmiotowych, a także wdrażanie do samokształcenia;
- 5) umożliwia Uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki, który sprzyja ukończeniu Szkoły w skróconym czasie; tryb przyznawania indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy;
- 6) umożliwia kształcenie specjalne Uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy; Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia - dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla Ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) może prowadzić innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne;
- 8) stosuje elementy oceniania kształtującego mającego na celu wspieranie Uczniów w procesie uczenia się poprzez m.in. przekazywanie regularnej informacji zwrotnej na temat stopnia opanowania poszczególnych umiejętności oraz obszarów wymagających dalszej pracy ze wskazaniem sposobu jak to osiągnąć;
- 9) zapewnia Uczniom naukę w odpowiednio przygotowanych salach lekcyjnych.

#### § 14.

##### 1. W ramach działalności wychowawczej Szkoła:

- 1) realizuje założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) podejmuje działania wychowawcze mające na celu:
  - a) przygotować Uczniów do określania własnych wartości i celów życiowych,
  - b) przygotować Uczniów do rozpoznawania wartości moralnych,
  - c) utrwalać postawy otwartości na potrzeby drugiego człowieka,
  - d) uczyć Uczniów współdziałania,
  - e) ugruntować postawę szacunku dla dobra wspólnego,
  - f) wpajać zasady i normy życia społecznego,
  - g) przygotować do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, kształtować postawy propaństwowe,
  - h) uczyć świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowego przekazu,
  - i) rozwijać empatię i wrażliwość na problemy środowiska,
  - j) przeciwdziałać zachowaniom agresywnym,
  - k) wzmacniać zachowania, które ułatwiają prawidłową komunikację i rozwiązywanie problemów i konfliktów;

- 3) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,
  - b) udział Uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział Uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej Uczniów ukierunkowanej na uświadamianie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec Uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na zajęciach z Wychowawcą,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i spraw zdarzeń,
  - f) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
  - g) zabezpieczenie Uczniów przed dostępem do niepożądanych treści w Internecie;
- 4) prowadzi działalność zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z Rodzicami Uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowanie Nauczycieli i Rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
  - a) ukazywanie wartości rodziny w życiu człowieka,
  - b) rozwijanie wzajemnych kontaktów opartych na życzliwości, otwartości i szczerości,
  - c) życzliwą i fachową pomoc,
  - d) wspólne uczestnictwo w życiu Szkoły.

## § 15.

### 1. W ramach działalności opiekuńczej Szkoła:

- 1) zapewnia Uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej w oparciu o wewnętrzny dokument Szkoły: *Polityka zapobiegania przemocy i nękanii w szkole*, z którym zapoznani zostają Nauczyciele, Uczniowie oraz ich Rodzice;
- 2) sprawuje opiekę nad Uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
  - a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 3) wyznacza Nauczyciela Wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym Uczniem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje Wychowawcę do wypracowania wspólnie z Uczniami reguł zachowania w Szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu Nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu Uczniów,
  - d) zobowiązuje Wychowawcę do zintegrowania zespołu,
  - e) zobowiązuje Wychowawcę do zapoznania Uczniów rozpoczynających naukę w Szkole z pomieszczeniami w Szkole oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie Szkoły;
- 4) zapewnia opiekę nad Uczniami odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) przeprowadza szkolenie dla wszystkich Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,



- c) za zgodą Rodziców lub pełnoletniego Ucznia może ubezpieczać Uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków - koszty ubezpieczenia ponoszą Rodzice,
  - d) zapewnia opiekę Nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym Nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę Uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - f) wyznacza Nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia bieżące kontrolowanie frekwencji Uczniów przez Nauczycieli na każdych zajęciach edukacyjnych i odnotowywanie jej w dzienniku elektronicznym; w przypadku problemów technicznych uniemożliwiających sprawdzenie obecności w dzienniku elektronicznym, Nauczyciele zobowiązani są sporządzić listę obecności Uczniów na zajęciach w danym dniu w formie papierowej i w możliwie najszybszym terminie uzupełnić ją w dzienniku elektronicznym,
  - h) ustala zasady zwalniania Uczniów z zajęć edukacyjnych - Uczniowie niepełnoletni opuszczają Szkołę na pisemny wniosek Rodzica, przekazany Wychowawcy oddziału, samodzielnie lub pod opieką wskazanej osoby, Uczniowie pełnoletni na swój pisemny wniosek,
  - i) zapewnia opiekę w trakcie pobytu Uczniów poza terenem Szkoły (np. wycieczki, wyjścia, zawody sportowe, konkursy przedmiotowe, zajęcia odbywane poza Szkołą) zgodnie z obowiązującym *Regulaminem wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych*,
  - j) zapewnia bieżący nadzór Nauczycieli nad salami, w których prowadzą zajęcia i nakłada obowiązek natychmiastowego zgłoszenia dostrzeżonego zagrożenia Dyrektorowi Szkoły,
  - k) w pomieszczeniach przeznaczonych do realizacji zajęć edukacyjnych Uczniowie przebywają zgodnie z regulaminem korzystania z sal dydaktycznych i innych pomieszczeń Szkoły, z którymi Nauczyciele zapoznają Uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym,
  - l) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym prowadzący zajęcia wychowania fizycznego sprawdzają stan sprzętu sportowego i dostosowują wymagania oraz formę zajęć do możliwości fizycznych Uczniów i bazy lokalowej,
  - m) w razie dostrzeżenia sytuacji lub zachowania Uczniów, stanowiących zagrożenie ich bezpieczeństwa, Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować,
  - n) w przypadku dostrzeżenia zdarzenia, noszącego znamię przestępstwa lub stanowiącego zagrożenie dla zdrowia lub życia Uczniów, Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora,
  - o) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który jest jego świadkiem, jest zobowiązany do udzielenia pomocy w miarę swoich możliwości i wiedzy oraz niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły, który powiadamia o tym Rodziców Ucznia i w razie konieczności pogotowie ratunkowe;
  - p) w przypadku, gdy na teren Szkoły wchodzi osoby postronne, Nauczyciel lub pracownik obsługi Szkoły ma prawo prosić o podanie celu pobytu, w razie potrzeby powiadamia Dyrektora Szkoły lub może do niego skierować tę osobę;
- 5) sprawuje indywidualną opiekę nad Uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

## § 16.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach dla szkół publicznych.
2. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zarówno mający specyficzne trudności w uczeniu się, jak i Uczniowie wybitnie uzdolnieni.

3. W celu zapewnienia Uczniom i Rodzicom odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest Uczniom przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz uczących Nauczycieli, a w miarę potrzeb i możliwości także przez innych specjalistów.
5. Dla Uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych Szkoła organizuje w zależności od potrzeb zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia lub zajęcia specjalistyczne.
6. Nauczyciele uczący Uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne oraz formy i sposoby sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Ewaluacji udzielanej Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje się raz na półrocze i omawia na zebraniu Rady Pedagogicznej.

### **§ 17.**

1. Realizując cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze oraz opiekuńcze Szkoła w szczególności:
  - 1) zatrudnia Nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 2) zapewnia niezbędne środki i pomoce dydaktyczne w ramach posiadanych środków finansowych;
  - 3) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania Szkoły;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, w tym programy autorskie;
  - 5) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, instytucjami oraz organizacjami edukacyjnymi, naukowymi, społecznymi, kulturalnymi i sportowymi, bibliotekami, uczelniami, stowarzyszeniami, organami samorządowymi i państwowymi;
  - 6) współpracuje z instytucjami zagranicznymi;
  - 7) organizuje na terenie Szkoły lub poza nią spotkania z przedstawicielami różnych instytucji oraz wybitnymi postaciami życia kulturalnego, naukowego, sportowego itp.;
  - 8) prowadzi różne formy nieobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) organizuje uroczystości i imprezy szkolne;
  - 10) organizuje wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne oraz wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych.
2. Szczegółowe działania Szkoły określają: plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 18.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski.

## § 19.

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza Organ Prowadzący i odwołuje go z tego stanowiska.
3. Kompetencje Dyrektora oraz szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień określa Organ Prowadzący.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych, poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za rozwój Szkoły i podnoszenie jakości jej pracy.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponowanie - w porozumieniu z Organem Prowadzącym - środkami finansowymi przyznanymi na działalność Szkoły;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;
  - 10) nadzorowanie realizacji programu matury międzynarodowej IB Diploma;
  - 11) nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Szkole;
  - 12) organizacja naboru Uczniów do Szkoły;
  - 13) dokonywanie skreśleń Ucznia z listy uczniów;
  - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 15) realizacja zarządzeń Organu Prowadzącego oraz zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
  - 16) informowanie Organu Prowadzącego o aktualnym stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach;
  - 17) podpisywanie w imieniu Szkoły umów o wykonanie usługi oświatowej z Rodzicami Uczniów;
  - 18) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Szkoły wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor Szkoły jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) przyznawania nagród Nauczycielom - po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego;
  - 2) wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania, w porozumieniu z Organem Prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami o przyznanie Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 20.**

1. W przypadku, gdy na stanowisko Dyrektora Szkoły Organ Prowadzący powołał osobę niebędącą nauczycielem, może zostać utworzone stanowisko Dyrektora Pedagogicznego Szkoły.
2. Dyrektora Pedagogicznego powołuje oraz odwołuje Organ Prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor Pedagogiczny sprawuje w Szkole nadzór pedagogiczny.
4. Kompetencje i zadania Dyrektora Pedagogicznego określa ustalony przez Organ Prowadzący zakres obowiązków Dyrektora Pedagogicznego Szkoły.

## **§ 21.**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.
2. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora oraz odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków Wicedyrektora i przedstawia go Organowi Prowadzącemu do akceptacji.
4. Wicedyrektor wykonuje swoje kompetencje i zadania wynikające z ustalonego zakresu obowiązków oraz zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektora Szkoły.

## **§ 22.**

1. W zależności od potrzeb w Szkole mogą zostać powołane inne stanowiska kierownicze.
2. Powołania na oraz odwołania z wymienionego w ust. 1 stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Dyrektor Szkoły dla stanowisk wymienionych w ust. 1 ustala zakres obowiązków, który akceptuje Organ Prowadzący Szkołę.

## **§ 23.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, zwoływanych, przygotowywanych i prowadzonych przez Dyrektora, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem Uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły,
  - 3) z inicjatywy Organu Prowadzącego Szkołę,
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawiciel Organu Prowadzącego Szkołę. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub opiniujących.

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

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 10, niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia Ucznia 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) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 8) zatwierdzanie kandydatury Ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie Uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) wyrażenie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego oraz jej cofnięcie;
- 11) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji językowych dla kandydatów do Szkoły;
- 12) inne kompetencje stanowiące, nieujęte w niniejszym Statucie, wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

16. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej obejmują:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Szkole zaproponowanego przez Nauczyciela lub zespół Nauczycieli programu nauczania;
- 3) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) zgoda Rady Pedagogicznej szkoły niepublicznej o uznanie szkoły za eksperymentalną;
- 6) opiniowanie wniosku Nauczyciela lub specjalisty albo wniosku Rodziców lub pełnoletniego Ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 7) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 8) inne kompetencje opiniujące, nieujęte w niniejszym Statucie, wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

17. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa oświatowego, wewnątrzszkolnych uregulowań prawnych Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora;
- 2) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany oraz w doskonaleniu wewnątrzszkolnym;
- 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;

- 5) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.
18. Rada Pedagogiczna nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.
19. Szczegółowe zasady, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 24.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "Samorządem."
2. Samorząd tworzą wszyscy Uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu Uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru Nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
7. Samorząd opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły i plan pracy Szkoły;
  - 2) dodatkowe dni wolne ustalone przez Dyrektora i Organ Prowadzący Szkołę;
  - 3) ofertę edukacyjną Szkoły w zakresie zajęć dodatkowych i rozwijających zainteresowania Uczniów;
  - 4) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 5) wewnętrzne zasady oceniania;
  - 6) wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie Ucznia z listy uczniów w przypadkach wymienionych w § 80 ust. 4 pkt 1-26.
8. Samorząd sporządza wnioski o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów, które przedstawia Radzie Pedagogicznej celem zatwierdzenia jednego kandydata do stypendium.
9. Samorządowi przysługuje także uprawnienie opracowania i upowszechniania *Kodeksu Ucznia* będącego zbiorem praw i obowiązków Ucznia Szkoły, określonych w niniejszym Statucie.
10. Przedstawiciele Samorządu mogą być zapraszani na wybrane zebrania Rady Pedagogicznej.
11. W ramach kształtowania u Uczniów postaw prospołecznych Szkoła zapewnia możliwość udziału Uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu i stwarza warunki do działalności wolontariuszy w Szkole.
12. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
14. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności :
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
15. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
16. Opiekunem rady wolontariatu jest Nauczyciel lub Nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
17. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni Nauczyciele, Uczniowie, Rodzice.
18. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
19. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
20. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

### **§ 25.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 26.**

1. W ramach współpracy poszczególne organy Szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Szczegółowe formy tej współpracy określają wewnętrzne regulaminy organów działających na terenie Szkoły.
3. Stosowane w Szkole formy wymiany informacji to przede wszystkim:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) komunikaty Dyrektora Szkoły przekazywane przez dziennik elektroniczny;
  - 3) ogłoszenia wywieszane na tablicy na korytarzu na parterze budynku, przy wejściu do Szkoły;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 5) spotkania pracowników administracji i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą Szkoły, Rodziców z Nauczycielami, Wychowawcami oddziałów i Dyrektorem Szkoły;
  - 6) apele szkolne;
  - 7) strona internetowa Szkoły.
4. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
5. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. We współpracy organów Szkoły obowiązują następujące zasady:
  - 1) partnerstwo,
  - 2) pozytywna motywacja,
  - 3) wielostronny przepływ informacji,
  - 4) aktywna i systematyczna współpraca,
  - 5) rozwiązywanie sporów w drodze mediacji.
7. Rodzice i Uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoich reprezentantów. Wnioski i opinie powinny być przekazane w formie pisemnej.

8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
10. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
11. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do obowiązków Dyrektora Szkoły.
12. Zadaniem Dyrektora jako mediatora jest złagodzenie sporu i doprowadzenie do zgody pomiędzy stronami sporu.
13. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz danego organu, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu oraz zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
14. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole - strony sporu.
15. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 27.**

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 4 lata.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń uzyskuje wykształcenie średnie z możliwością przystąpienia do egzaminów maturalnych.
3. Szkoła stwarza możliwości do realizacji obowiązku nauki poza Szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi maksymalnie 22.
3. Szkoła w szczególnych okolicznościach, za zgodą Organu Prowadzącego, może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale.
4. Do oddziału mogą zostać przyjmowani uczniowie - obcokrajowcy, gdy przebywają oni czasowo na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W Szkole funkcjonują następujące oddziały:
  - 1) międzynarodowe;
  - 2) dwujęzyczne.
6. Oddziały międzynarodowe funkcjonują na podstawie akredytacji przyznanej Szkole 4 maja 2020 r. przez organizację International Baccalaureate Organization (zwaną dalej "IBO") oraz zezwolenia na utworzenie od roku szkolnego 2020/2021 oddziału międzynarodowego w klasach czteroletniego liceum, wydanego przez Ministra Edukacji Narodowej 13 października 2020 r. Zasady funkcjonowania oraz rekrutacji kandydatów do oddziału międzynarodowego opisane są w rozdziale 5 niniejszego Statutu.



7. Pozostałe oddziały w Szkole są oddziałami dwujęzycznymi, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: języku polskim oraz języku angielskim, będącym drugim językiem nauczania.
8. Oddziały w szkole mają profil ogólny - uczniowie wybierają 2 lub 3 przedmioty do realizacji w zakresie rozszerzonym spośród przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego. Szkoła może wybrać przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
9. Dyrektor powierza każdy oddział opiece Nauczyciela Wychowawcy.

### § 29.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Szkolny plan nauczania ustala Szkoła na podstawie ramowych planów nauczania, które określają odrębne przepisy.
3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
  - 2) ogólną liczbę godzin obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 5) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów;
  - 8) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii.
4. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący.
5. Do zatwierdzonego arkusza organizacji można wprowadzać zmiany za zgodą Organu Prowadzącego.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Tygodniowy rozkład zajęć Dyrektor Szkoły konsultuje z Organem Prowadzącym oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

### § 30.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne (zwane zajęciami pozalekcyjnymi),
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 5) zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Szkoła czynna jest od godziny 7:00 do 17:00.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym, pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:20 - 17:00, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w Szkole w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się też utworzenie grupy międzyszkolnej.
5. Sposób organizacji zajęć w grupach wymienionych w ust. 4 dotyczy także kół zainteresowań i innych zajęć dodatkowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji do 30 minut.
9. Przerwy międzylekcyjne wynoszą 5-10 minut. Długie przerwy trwają 15 i 20 minut.

10. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach dydaktycznych na terenie Szkoły.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone na terenie Szkoły lub poza Szkołą.
12. W przypadku zajęć, w których programie nauczania, zwłaszcza w programie IB Diploma, konieczne jest przeprowadzenie eksperymentów w laboratorium, Szkoła może w tym zakresie nawiązać współpracę z inną szkołą posiadającą laboratorium i tam prowadzić zajęcia.

### § 31.

1. Na życzenie Rodziców lub samych Uczniów Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki.
2. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują Uczniowie.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Zajęcia religii lub etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
6. Jeżeli grupa Uczniów, którzy zadeklarowali chęć uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki jest mniejsza niż 7 w danej klasie lub oddziale, lekcje organizuje się w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
8. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciela religii zatrudnia Organ Prowadzący szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do Szkoły, wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
10. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, ale nie może pełnić funkcji Wychowawcy oddziału.
11. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
12. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z Rodzicami swoich Uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
13. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
14. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
15. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w Szkole.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### § 32.

1. Szkoła umożliwia Uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez prowadzenie zajęć dodatkowych takich jak koła zainteresowań, przygotowanie Uczniów do konkursów szkolnych i pozaszkolnych, dodatkową naukę języków obcych, zajęcia sportowo-rekreacyjne i inne w miarę potrzeb Uczniów i możliwości organizacyjnych Szkoły.
2. Szkoła proponuje ofertę zajęć dodatkowych na dany rok szkolny, uwzględniając potrzeby Uczniów oraz wnioski i opinie Rodziców.
3. Na wniosek Rodziców Szkoła może organizować zajęcia dodatkowo płatne, nieujęte w ofercie Szkoły na dany rok, na terenie Szkoły lub poza nią.
4. Uczeń zobowiązany jest, zgodnie z deklaracją uczestnictwa w zajęciach, do systematycznego brania udziału w wybranych zajęciach dodatkowych.
5. Zajęcia dodatkowe nieujęte w tygodniowym rozkładzie zajęć odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Rodzicami. Odpłatność za zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą Rodzice lub Organ Prowadzący zgodnie z ustaleniami.
6. Ponadto rozwój zainteresowań Uczniów może być realizowany poprzez:

- 1) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Szkole;
- 2) wycieczki tematyczne;
- 3) udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych;
- 4) wdrażanie do samokształcenia Uczniów poprzez m. in. wskazanie Uczniowi odpowiedniej lektury;
- 5) udział w spotkaniach z wybitnymi ludźmi, uczestnictwo w konkursach, turniejach, olimpiadach;
- 6) indywidualną pracę z Uczniem np. podczas konsultacji.

### § 33.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze realizowane są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłaszanych corocznie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z uwzględnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (okresy).
3. Termin zakończenia pierwszego półrocza w zależności od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym ustala się na ostatni dzień zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed zimową przerwą świąteczną w grudniu albo przed feriami zimowymi w styczniu. Jeżeli ferie zimowe przypadają w danym roku szkolnym w lutym, termin zakończenia półrocza ustala się na ostatni dzień zajęć dydaktycznych w styczniu.
4. Dyrektor Szkoły ustala kalendarz roku szkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Samorządowi Uczniowskiemu do zaopiniowania.
5. Terminy uroczystości szkolnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, a terminy imprez zaproponowanych przez Uczniów w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor, w terminie do 30 września, informuje Nauczycieli, Uczniów oraz ich Rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 34.

1. Szkoła ma prawo do modyfikacji organizacji pracy, o której mowa w § 29-33, jeżeli jest to podyktowane dobrem Uczniów lub czynnikami zewnętrznymi.
2. Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się Szkoła:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z Uczniami, zagrażającej zdrowiu Uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów, innego niż określone w pkt 1-3;
    - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla Uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, są realizowane w Szkole z wykorzystaniem narzędzi Google. Szkoła posiada dostęp do aplikacji G Suite (Google Workspace) - pakiet dla szkół.

5. Każdy Uczeń Szkoły posiada szkolne imienne konto mailowe w domenie @oxfordsecondary.pl, założone przez szkolnego administratora po zapisie Ucznia do Szkoły. Uczeń otrzymuje login (którym jest imienny adres email) i hasło służące do zalogowania się na swoje konto. W przypadku Uczniów niepełnoletnich login i hasło dostępu do konta Ucznia przekazuje się również Rodzicom Ucznia. Uczeń zobowiązany jest wykorzystywać swoje konto tylko w celach związanych z nauką w Szkole i kontaktem z Nauczycielami i nie może udostępnić go osobom trzecim.

6. Każdy Nauczyciel pracujący w Szkole posiada imienne konto mailowe w domenie @oxfordsecondary.pl lub @oxfordprimary.pl, założone przez szkolnego administratora. Nauczyciel otrzymuje login (którym jest imienny adres email) i hasło służące do zalogowania się na swoje konto. Nauczyciel zobowiązany jest wykorzystywać swoje konto tylko w celach związanych z pracą w Szkole i kontaktem z Uczniami bądź Rodzicami i nie może udostępnić go osobom trzecim.

7. Każdy Nauczyciel tworzy na platformie Google Classroom zajęcia do swojego przedmiotu i na szkolne adresy e-mail Uczniów, o których mowa w ust. 5, wysyła zaproszenia do zajęć. Uczeń otrzymuje zaproszenie na swoją szkolną skrzynkę mailową i jest zobowiązany przyjąć zaproszenie do zajęć, aby mieć do nich dostęp. Nauczyciel ma również możliwość zaproszenia do zajęć Rodziców/Opiekunów prawnych Uczniów.

8. Nauczyciel udostępnia wszelkie materiały związane z jego zajęciami (np. podręczniki w formie elektronicznej, prezentacje multimedialne, zadania do wykonania przez Uczniów itp.) na platformie Google Classroom na swoich zajęciach z daną klasą/zespołem w zakładce „Zadania.”

9. W kształceniu w formie zdalnej stosuje się w Szkole następujące metody:

- 1) metoda synchroniczna (Nauczyciel i Uczniowie pracują w jednym czasie łącząc się na platformie Google Meet, np. podczas lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym);
- 2) metoda asynchroniczna (w różnym czasie – Uczniowie pracują na materiałach udostępnionych w Google Classroom, np. prezentacje multimedialne, filmy edukacyjne, karty pracy itp., a efekty swojej pracy, np. w postaci odpowiedzi na pytania do zadań, przekazują Nauczycielowi w formie i czasie określonych przez Nauczyciela na etapie przekazywania pracy do wykonania przez Ucznia);
- 3) praca projektowa (indywidualna lub grupowa, rozłożona w czasie);
- 4) kontakty i konsultacje z Nauczycielami (kontakty Uczniów bądź Rodziców z Nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej lub też w czasie rzeczywistym przez komunikator Google Meet po uprzednim ustaleniu terminu i godziny spotkania).

10. Zajęcia lekcyjne prowadzone w formie zdalnej odbywają się w czasie rzeczywistym według obowiązującego w Szkole tygodniowego rozkładu zajęć, który może być zmodyfikowany, aby kształcenie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, przy czym:

- 1) Aby wziąć udział w zajęciach Uczniowie logują się na swoje szkolne konta mailowe, o których mowa w ust. 5, i dołączają na platformie Classroom do odpowiednich zajęć poprzez aplikację Meet przed ich rozpoczęciem, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć. To samo dotyczy Nauczycieli prowadzących zajęcia w formie zdalnej;
- 2) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez Nauczyciela trwa 45 minut i w uzasadnionych przypadkach może ulec skróceniu do 30 minut lub wydłużeniu do 60 minut, co będzie wiązać się z modyfikacją tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) Na początku zajęć Nauczyciel sprawdza obecność Uczniów i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym jako e-obecność lub e-nieobecność. W trakcie sprawdzania obecności Nauczyciel weryfikuje listę zalogowanych uczniów, prosząc o głosowe potwierdzenie obecności przez każdego Ucznia. W razie problemów technicznych z mikrofonem Uczeń może potwierdzić obecność, wpisując informację na czacie danych zajęć. Uczeń ma obowiązek pozostać obecnym na lekcji prowadzonej w formie zdalnej do końca zajęć, a w przypadku problemów technicznych, które spowodowały rozłączenie Ucznia powiadomić o tym Nauczyciela prowadzącego zajęcia w możliwie najszybszym czasie;
- 4) W temacie zajęć Nauczyciel wpisuje: Lekcja online: (temat);
- 5) Nauczyciele korzystają na zajęciach z podręczników i materiałów dostępnych w formie elektronicznej, które udostępniają Uczniom w sposób opisany w ust. 8.

11. Nauczyciele dostosowują metody i techniki pracy w trakcie kształcenia na odległość do aktualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych Uczniów, pamiętając o łączeniu nauczania w czasie rzeczywistym z pracą własną Uczniów bez wykorzystania monitora ekranowego.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Nauczyciele przeprowadzają różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności Uczniów za pomocą narzędzi Google lub innych, ustalonych przez Nauczycieli.

13. Uczniowie oceniani są podczas zajęć prowadzonych w formie zdalnej zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

14. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły organizuje konsultacje z Nauczycielami dla Uczniów i ich Rodziców przy wykorzystaniu komunikatora Google Meet lub w bezpośrednim kontakcie. Harmonogram konsultacji Dyrektor przekazuje Uczniom i ich Rodzicom przez dziennik elektroniczny. Istnieje również możliwość indywidualnego ustalenia terminu konsultacji z Nauczycielem przez Ucznia lub Rodzica.

15. Podczas kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują zasady ochrony danych osobowych Uczniów i Nauczycieli, w tym zakaz nagrywania przez Uczniów prowadzonych zajęć bez zgody prowadzącego i uczestników oraz rozpowszechnianie wizerunku osób prowadzących i biorących udział w zajęciach, a także nieautoryzowane powielanie i rozpowszechnianie materiałów udostępnionych Uczniom przez Nauczycieli.

16. Dyrektor informuje Organ Prowadzący i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla Uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 35.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia Uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w Szkole.

### § 36.

Szkoła umożliwia, w zależności od zgłoszonych potrzeb, spożywanie na jej terenie ciepłych posiłków, w tym obiadów. Koszty posiłku ponoszą Rodzice. Obiady przygotowuje kuchnia zewnętrzna na podstawie umowy z Organem Prowadzącym.

### § 37.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 38.

1. Za zgodą Organu Prowadzącego w Szkole prowadzony jest dla każdego oddziału dziennik lekcyjny wyłącznie w postaci elektronicznej. Zasady jego funkcjonowania określają *Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego*.

2. Uczeń oraz jego Rodzice posiadają osobne konta w dzienniku elektronicznym i zobowiązani są do korzystania wyłącznie z własnych kont. W przypadku udostępnienia Uczniowi przez Rodzica danych dostępowych do swojego konta w dzienniku elektronicznym, Wychowawca lub szkolny administrator dziennika elektronicznego są zobowiązani do zablokowania odnośnego konta w celu uniknięcia

nieprawidłowości w usprawiedliwianiu nieobecności, a także przepływie informacji na linii Nauczyciele i Wychowawca - Rodzice Ucznia.

### **§ 39.**

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego określone w odrębnych przepisach.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zostały opisane w rozdziale 8 niniejszego Statutu.

### **§ 40.**

Szkoła wydaje świadectwa, zaświadczenia, duplikaty dokumentów oraz inne druki szkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 41.**

1. Szkoła umożliwia Uczniom realizację indywidualnych form nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczanie indywidualne może zostać przyznane Uczniowi przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki po otrzymaniu wniosku o udzielenie indywidualnego programu lub toku nauki oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Szczegółowe warunki oraz tryb udzielania zezwolenia na realizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

### **§ 42.**

1. Uczeń może być zwolniony przez Rodzica z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w danym dniu.
2. Zwolnienie następuje po dostarczeniu, w dniu zwolnienia lub dniu poprzedzającym zwolnienie z zajęć, pisemnego wniosku o zwolnienie Ucznia, uzupełnionego na druku szkolnym, do Wychowawcy oddziału lub jeżeli nie jest to możliwe, do Nauczyciela przedmiotu/jednego z przedmiotów, którego zwolnienie dotyczy.
3. Dodatkowo Rodzice zobowiązani są poinformować Wychowawcę oddziału oraz Nauczycieli przedmiotów, których zwolnienie dotyczy, w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny do wszystkich wymienionych zainteresowanych, o terminie i powodzie zwolnienia.
- 3a. W przypadku, gdy Rodzice nie mają możliwości złożyć wniosku o zwolnienie w formie pisemnej, zwolnienie Ucznia z zajęć może nastąpić na wniosek Rodziców wysłany do Wychowawcy w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny. Jednocześnie Rodzice zobowiązują się nie udostępniać swoich kont w dzienniku elektronicznym Uczniom, aby uniknąć przesłania zwolnienia do Szkoły przez Ucznia bez wiedzy Rodzica.
4. Jeżeli zwolnienie otrzymuje Nauczyciel niebędący Wychowawcą, jest on zobowiązany przekazać je do Wychowawcy w możliwie najbliższym terminie.
5. Wychowawca odnotowuje zwolnienie w dzienniku elektronicznym, czego skutkiem jest zapis Uczniowi statusu "nieobecny usprawiedliwiony."
- 5a. W przypadku, gdy Rodzice Ucznia nie dopełnią obowiązków wymienionych w ust. 2-3, nieobecność ucznia pozostaje nieusprawiedliwiona.
6. Przed opuszczeniem budynku Szkoły Uczeń zobowiązany jest udać się do sekretariatu Szkoły celem zgłoszenia zamiaru opuszczenia budynku. Zwolnienie zostaje odnotowane w rejestrze - zeszytce

zwolnień przez Wychowawcę, innego Nauczyciela lub osobę obsługującą sekretariat i potwierdzone podpisem Ucznia lub Rodzica, jeżeli odbiera on Ucznia. Niedopełnienie tego obowiązku przez Ucznia skutkuje wymierzeniem kary statutowej, określonej w § 71.

7. W przypadku Ucznia pełnoletniego zwolnienie z zajęć następuje na jego pisemny wniosek na zasadach wymienionych w ust. 2-6.

### § 43.

1. W Szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań Uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie, Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz Rodzice.

3. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych Uczniów, Nauczycieli, Wychowawców, pracowników administracji i Rodziców;
- 2) służy rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej Uczniów;
- 3) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 4) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 5) rozwija kompetencje czytelnicze Uczniów;
- 6) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego Uczniów;
- 7) stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Uczniów;
- 8) stwarza warunki do wyrabiania i pogłębiania u Uczniów nawyku czytania i uczenia się.

4. Do zadań Nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 4) uzupełnianie księgozbioru zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) ewidencja, opracowanie techniczne, katalogowanie i klasyfikacja zbiorów, selekcja zbiorów;
- 6) konserwacja zbiorów;
- 7) ustalanie stanu majątkowego biblioteki oraz odpowiedzialność za jej stan majątkowy;
- 8) promocja biblioteki;
- 9) planowanie i sprawozdawczość (przygotowanie rocznego planu pracy biblioteki, opracowanie listy wydatków na kolejny rok szkolny zgodnie z planem powiększania zbiorów bibliotecznych);
- 10) nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić Uczniom i Nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne), w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z Uczniami, nauczycielami rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy Uczeń, jego Rodzice i pracownicy Szkoły;
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z Nauczycielem biblioteki;
- 5) biblioteka udziela Rodzicom informacji o czytelnictwie Uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;

- 6) biblioteka szkolna umożliwi wymianę materiałów informacyjnych pomiędzy bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
  - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca Uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa *Regulamin działalności biblioteki szkolnej*.

#### § 44.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) jest skierowany do Uczniów, ich Rodziców i Nauczycieli.
2. Pomaga Uczniom w poznawaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej Uczniów.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania Uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (Uczniom, Rodzicom lub Nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół wyższych;
  - 2) sieci szkół policealnych;
  - 3) rynku pracy;
  - 4) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 5) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia Uczniom i ich Rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących Uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców w celu poznania lokalnego rynku zatrudnienia, aktualnych oczekiwań pracodawców lub pozyskania możliwości odbycia bezpłatnego stażu;
  - 7) stworzenia wspólnie z Nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania Rodziców i Nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi, m.in.:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania Uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w



porozumieniu z nim: Wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w klasie pierwszej i drugiej;
- 2) zajęć z Wychowawcą;
- 3) spotkań z Rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w dniach otwartych organizowanych przez uczelnię;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

8. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w oparciu o program realizacji doradztwa zawodowego, który opracowuje się na każdy rok szkolny.

9. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 8.

10. Wychowawcy klas opracowują corocznie plan pracy wychowawcy uwzględniając w nim działania z zakresu realizacji doradztwa zawodowego w Szkole w oparciu o program, o którym mowa w ust. 8.

#### **§ 45.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju Uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc Uczniom i Rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc Uczniom i Rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Działania mediacyjne prowadzą Nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni Nauczyciele, do których Uczeń i/lub Rodzic zwrócił się o pomoc.

4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu lub notatki oraz ochronie danych w nim zawartych.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi Wychowawca oddziału, do którego uczęszcza Uczeń oraz pedagog szkolny.

6. Po zapisie Ucznia do Szkoły Rodzice Ucznia bądź pełnoletni Uczeń, podpisują oświadczenie, w którym zgadzają się lub nie na udzielenie Uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Szkołę. Oświadczenie takie wydawane jest na cały okres kształcenia w Szkole z możliwością zmiany w dowolnym czasie.

#### **§ 46.**

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań (zebrań i konsultacji) z Rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, pedagog, Nauczyciel bibliotekarz oraz Nauczyciele przedmiotów współdziałają z Rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc Uczniom i Rodzicom.

4. Szkoła organizuje współdziałanie z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z Rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny;

- 2) indywidualne spotkania Rodziców z Nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na dany rok szkolny - cztery razy w roku szkolnym, dwa w każdym półroczu;
  - 3) kontakty w formie wiadomości wysyłanych przez dziennik elektroniczny;
  - 4) przekazywanie Rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania Rodziców w życie szkoły;
  - 6) udział Rodziców w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, dniach otwartych oraz wyjściach i wycieczkach szkolnych;
  - 7) współudział Rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie Uczniów, Rodziców i Nauczycieli.
5. Formy współdziałania Nauczycieli i Rodziców uwzględniają prawo Rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
  - 2) znajomości dokumentacji obowiązującej w Szkole, w tym Statutu, programu wychowawczo-profilaktycznego, wymagań edukacyjnych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, regulaminów regulujących pracę Szkoły itd.;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
6. Obowiązkiem Rodziców jest:
- 1) monitorowanie realizacji spełniania obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania Ucznia na zajęcia edukacyjne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dla danego oddziału;
  - 3) zapewnienie Uczniowi warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych oraz zaopatrzenie w podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne niezbędne materiały i pomoce;
  - 4) zapewnienie Uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza Szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) monitorowanie postępów w nauce swojego dziecka, interesowanie się jego osiągnięciami oraz ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) regularne korzystanie z dziennika elektronicznego w celu uzyskiwania informacji o ocenach, zachowaniu, frekwencji;
  - 7) bieżące odbieranie wiadomości od Dyrektora Szkoły, Wychowawcy, Nauczycieli przedmiotów oraz innych pracowników Szkoły, wysyłanych przez dziennik elektroniczny i odpowiadanie na nie, jeżeli odpowiedź jest konieczna, w ciągu 48 godzin, z wyłączeniem weekendów;
  - 8) współpraca ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Ucznia;
  - 9) udział w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 10) czynne uczestnictwo w różnych formach pedagogizacji Rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 11) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu uroczystości oraz imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 12) ścisła współpraca z Wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, zajęć z wychowawcą;
  - 13) wdrażanie Ucznia do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;

- 14) wdrażanie Ucznia do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 15) zgłaszanie się do Szkoły na zaproszenie Wychowawcy lub innych Nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 16) w przypadku nieprzestrzegania przez Ucznia obowiązków, a w szczególności przejawiania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, Rodzice Ucznia zobowiązani są do systematycznych kontaktów z Wychowawcą klasy oraz w razie konieczności Dyrektorem Szkoły i respektowania ich zaleceń;
  - 17) przekazywanie rzetelnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka, jeżeli niewiedza Wychowawcy lub Nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla Ucznia zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 18) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 19) przestrzeganie procedury zwalniania Ucznia z zajęć lekcyjnych;
  - 20) terminowe usprawiedliwianie nieobecności w przypadku Ucznia niepełnoletniego oraz informowanie Wychowawcy o przedłużającej się nieobecności Ucznia;
  - 21) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu i stosowanie się do informacji ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 22) regularne i terminowe wnoszenie chesnego za naukę.
7. Rodzice Ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził i zobowiązani są do jej naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego Nauczyciela, Rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym Nauczycielem. w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności Wychowawca klasy, a następnie Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku sporu zaistniałego między Nauczycielem a Rodzicami rozstrzygnięcia dokonuje Dyrektor Szkoły lub na jego wniosek Organ Prowadzący.
10. W przypadku sporu Rodzica z Dyrektorem Szkoły rozstrzygnięcia dokonuje Organ Prowadzący.

#### **§ 47.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą a szkołą wyższą.
2. Dyrektor wyznacza studentowi opiekuna praktyk spośród Nauczycieli uczących w Szkole przedmiotu, którego praktyki będą dotyczyć.
3. Przed zawarciem porozumienia, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor powinien zasięgnąć opinii Nauczyciela, o którym mowa w ust. 2, i uzyskać jego zgodę.

#### **§ 48.**

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy Szkoły określają regulaminy i procedury wewnętrzne, których zapisy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i przepisami prawa.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady funkcjonowania oddziałów międzynarodowych**

#### **§ 49.**

1. Szkoła prowadzi oddziały międzynarodowe, których celem jest przygotowanie Uczniów do matury międzynarodowej przeprowadzanej przez organizację International Baccalaureate Organization z siedzibą w Genewie.

2. Oddział międzynarodowy tworzy się w pierwszej klasie liceum.
3. Rekrutacja kandydatów do oddziału międzynarodowego przeprowadzana jest w roku szkolnym poprzedzającym uruchomienie oddziału zgodnie z *Regulaminem rekrutacji do oddziału międzynarodowego Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School*.
4. Nauka w oddziale międzynarodowym trwa 4 lata. W pierwszych dwóch latach nauki Uczniowie realizują treści nauczania i umiejętności określone w polskiej podstawie programowej i wybierają dwa lub trzy przedmioty, których uczą się w zakresie rozszerzonym. Wskazane jest, aby były to te same przedmioty, których naukę Uczeń będzie kontynuował w programie matury międzynarodowej International Baccalaureate Diploma Programme, zwanym dalej programem Diploma. Większość przedmiotów nauczana jest dwujęzycznie, czego celem jest wyposażenie Uczniów w szeroki zasób słów związanych ze specyfiką danego przedmiotu, aby mogli kontynuować jego naukę w języku angielskim w programie Diploma, który realizują w klasie trzeciej i czwartej.
5. Program Diploma obejmuje:
  - 1) naukę sześciu wybranych przedmiotów, o których mowa w ust. 6;
  - 2) naukę przedmiotu Theory of knowledge (teoria wiedzy);
  - 3) napisanie pracy dyplomowej tzw. extended essay;
  - 4) realizację programu Creativity, Activity, Service, zwanego w skrócie programem CAS.
6. Uczeń wybiera po jednym przedmiocie z każdej z poniższych grup:
  - 1) Grupa 1 - Studies in language and literature (język ojczysty i literatura);
  - 2) Grupa 2 - Language acquisition (język obcy);
  - 3) Grupa 3 - Individuals and societies (nauki społeczne);
  - 4) Grupa 4 - Sciences (nauki ścisłe);
  - 5) Grupa 5 - Mathematics (matematyka);
  - 6) Grupa 6 - The Arts (sztuka).Istnieje możliwość zamiany przedmiotu z grupy 6 na drugi przedmiot z grupy 2, 3 lub 4.
7. Theory of knowledge (teoria wiedzy), w skrócie zwana TOK, to przedmiot, który ma na celu naukę podstaw epistemologii oraz krytycznego myślenia.
8. Extended essay, w skrócie zwany EE, to praca badawcza zawierająca około 4000 słów, którą Uczeń pisze z zakresu wybranego przedmiotu pod opieką Nauczyciela-promotora.
9. CAS to program, w którym Uczniowie stawiają sobie trzy cele do osiągnięcia w ciągu 18 miesięcy z zakresu trzech dziedzin: kreatywność, aktywność, wolontariat i realizują je pod opieką Nauczyciela-koordynatora.
10. Elementy programu wymienione w ust. 6-9 są obowiązkowe do realizacji.
11. Pod koniec klasy drugiej Uczniowie oddziału międzynarodowego, zgodnie z polityką przyjęcia do programu Diploma, składają wniosek, w którym wybierają przedmioty do realizacji w programie spośród grup przedmiotowych opisanych w ust. 6.
12. Uczeń wybiera 3 przedmioty na poziomie SL (standard level - poziom podstawowy) oraz 3 na poziomie HL (higher level - poziom rozszerzony). Istnieje też możliwość wybrania 2 przedmiotów na poziomie SL oraz 4 na poziomie HL.
13. Każdy przedmiot na poziomie SL realizowany jest w wymiarze 4 godzin lekcyjnych tygodniowo, na poziomie HL natomiast w wymiarze 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.
14. Teorię wiedzy Uczniowie realizują w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
15. Dodatkowo w tygodniowym rozkładzie zajęć Uczniowie realizują zajęcia z nauczycielem-koordynatorem programu CAS w wymiarze 2 godzin lekcyjnych oraz zajęcia Counselling (odpowiednik doradztwa zawodowego) z doradcą zawodowym, przeszkolonym przez organizację IBO, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej.
16. Uczniowie wybierają przedmioty w ramach sześciu grup, o których mowa w ust.6, spośród przedmiotów dostępnych w ofercie Szkoły.
17. Jeżeli Szkoła nie oferuje przedmiotu, którym zainteresowany jest Uczeń, istnieje możliwość realizacji do dwóch przedmiotów w formie kursu online, przy czym jest to kurs dodatkowo płatny, prowadzony przez instytucję edukacyjną Pamoja, posiadającą uprawnienia organizacji IBO do prowadzenia kursów online w programie Diploma.

18. Językiem nauczania w programie Diploma jest język angielski, z wyjątkiem nauki języka ojczystego oraz innego języka obcego. Dlatego też Uczeń rozpoczynający program Diploma winien jest wykazać się znajomością języka angielskiego na poziomie B2 według skali CEFR, pol. ESOKJ (Common European Framework of Reference for Languages - Europejski System Opisu Kształcenia Językowego).

18a. W przypadku zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski oraz część geografii dotyczącą geografii Polski nauczanie uczniów oddziału międzynarodowego, będących obywatelami polskimi, odbywa się w języku polskim oraz zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną w aktualnych przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

18b. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako obcego.

19. Na początku roku szkolnego kiedy Uczniowie przystępują do realizacji programu Diploma, Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przedstawiają na pierwszych zajęciach program nauczania, jaki będzie realizowany oraz wymagania edukacyjne i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, a także formułę egzaminów lub zaliczenia danego komponentu kursu, o których mowa w ust. 6-9.

20. Szkolny koordynator programu Diploma na początku roku szkolnego organizuje spotkanie z Uczniami i ich Rodzicami, podczas którego otrzymują oni kalendarz pracy i terminów oddawania obowiązkowych komponentów kursów z poszczególnych przedmiotów, a także zostają zapoznani z warunkami otrzymania dyplomu matury międzynarodowej oraz z następującymi dokumentami:

- 1) *Assessment policy (Polityka oceniania)*,
- 2) *Academic honesty policy (Polityka uczciwości akademickiej)*,
- 3) *Language policy (Polityka językowa)*
- 4) *Inclusion policy (Polityka pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych)*
- 5) *General regulations: Diploma Programme (Ogólne zasady dotyczące realizacji Diploma Programme dla Uczniów i Rodziców)*.

21. Podczas realizacji programu Uczniowie oceniani są i klasyfikowani zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego. Oceny bieżące otrzymują w skali 1-6, a na potrzeby organizacji IBO konwertowane są one do skali 1-7. Szczegółowe zasady oceniania w programie Diploma zawiera *Polityka oceniania*, o której mowa w ust. 20 pkt 1.

21a. W przypadku stosowania skali punktowej podczas oceniania prac pisemnych uczniów realizujących program IB Diploma (w klasie trzeciej i czwartej) przyjmuje się następujący przelicznik procentowy oraz skalę konwersji ocen, o której mowa w ust. 21:

| Procentowy przelicznik punktów | Stopień w skali IB | Stopień w polskiej skali |
|--------------------------------|--------------------|--------------------------|
| 95-100%                        | 7                  | 6                        |
| 85-94%                         | 6                  | 5                        |
| 75-84%                         | 5                  | 4                        |
| 60-74%                         | 4                  | 3                        |
| 50-59%                         | 3                  | 2                        |
| 40-49%                         | 2                  |                          |
| 0-39%                          | 1                  | 1                        |

21b. Nauczyciel, wpisując do dziennika elektronicznego ocenę w postaci stopnia w skali polskiej, umieszcza w komentarzu do oceny odpowiednik tej oceny w skali IB zgodnie z tabelą opisaną w ust.

21a.

22. Pod koniec dwuletniego okresu realizacji programu Diploma Uczniowie zobowiązani są zaliczyć obowiązkowe komponenty kursu z zakresu tzw. oceniania wewnętrznego (internal assessment) oraz przystąpić do egzaminów maturalnych (external assessment) w terminach określonych przez organizację IBO.

23. Warunkiem przystąpienia do sesji egzaminacyjnej, która ma miejsce w maju drugiego roku uczestnictwa w programie Diploma, jest spełnienie wszystkich poniższych wymagań:

- 1) uzyskanie pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów;
- 2) zaliczenie przedmiotu TOK;
- 3) zaliczenie programu CAS;
- 4) napisanie pracy extended essay;
- 5) zaliczenie wszystkich obowiązkowych komponentów programu z zakresu oceniania wewnętrznego;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości akademickiej.

24. Rejestracji Uczniów na egzaminy maturalne dokonuje szkolny koordynator programu Diploma. Koszt egzaminów określony przez organizację IBO leży po stronie Rodziców. Wysokość opłaty za egzaminy oraz termin płatności podaje Rodzicom szkolny koordynator programu pod koniec pierwszego roku nauki w programie Diploma.

24a. Absolwent, który uczęszczał w szkole do oddziału międzynarodowego może przystąpić do egzaminu maturalnego w rozumieniu aktualnych przepisów prawa oświatowego.

25. Szczegółowe zasady prowadzenia programu Diploma, oceniania i klasyfikowania Uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów matury międzynarodowej określają tzw. *polityki* wymienione w ust. 20, *Regulamin organizacji i funkcjonowania oddziału międzynarodowego* oraz przepisy wewnętrzne organizacji IBO.

26. Uczeń oddziału międzynarodowego ma możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania uwzględniającymi polską podstawę programową kształcenia ogólnego.

## Rozdział 6

### Zasady przyjmowania Uczniów do Szkoły

#### § 50.

1. Uczniem Szkoły może zostać każdy kandydat, którego Rodzice akceptują zasady funkcjonowania Szkoły, jej koncepcję pedagogiczną i organizacyjną oraz zapisy niniejszego Statutu.

2. Kandydat do Szkoły wraz z Rodzicem lub Rodzicami zobowiązany jest odbyć rozmowę kwalifikacyjną z Dyrektorem Szkoły w ustalonym terminie, w trakcie której zapoznaje się z ofertą Szkoły, możliwościami wyboru ścieżki kształcenia (przygotowanie do matury polskiej lub międzynarodowej) i jej założeniami oraz przedstawia swoją kandydaturę do Szkoły, przebieg swojej dotychczasowej edukacji, umiejętności, zainteresowania i osiągnięcia oraz uzasadnia dlaczego chciałby kontynuować naukę w Szkole. Po przeprowadzonej rozmowie kandydat bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym na zasadach określonych w ust. 3-7.

3. Przyjęcie kandydata do Szkoły wymaga:

- 1) w przypadku kandydata do klasy pierwszej - złożenie wniosku o przyjęcie do Szkoły i udział w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 4;
- 2) w przypadku kandydata do innej klasy niż pierwsza - złożenie wniosku o przyjęcie do Szkoły i udział w postępowaniu uzupełniającym, o którym mowa w ust. 5.

4. Rekrutacja do klas pierwszych przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną powoływaną corocznie przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z *Regulaminem rekrutacji do Szkoły*, na następujących zasadach:

- 1) Kandydat wraz z Rodzicami składa w sekretariacie Szkoły wniosek o przyjęcie do Szkoły, który uzupełnia wskazanymi we wniosku wymaganymi dokumentami zgodnie z terminami

- postępowania rekrutacyjnego ogłoszonymi przez przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Śląskiego Kuratora Oświaty i opublikowanymi na stronie internetowej Szkoły.
- 2) Kandydat, w terminie ustalonym przez Szkołę, przystępuje do sprawdzianu kompetencji językowych. Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest znajomość języka angielskiego, będącego drugim językiem nauczania, na poziomie przynajmniej B1, według skali, o której mowa w § 49 ust. 18. Z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu zwolnieni są kandydaci posiadający certyfikaty językowe potwierdzające znajomość języka angielskiego na tym lub wyższym poziomie.
  - 3) Warunkiem przyjęcia do Szkoły jest uzyskanie co najmniej 150 punktów w postępowaniu rekrutacyjnym i potwierdzona znajomość języka angielskiego na poziomie przynajmniej B1.
  - 4) Po analizie wniosków i dostarczonej dokumentacji komisja rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły.
  - 5) Kandydat i jego Rodzice potwierdzają wolę przyjęcia do Szkoły i zawierają ze Szkołą umowę o wykonanie usługi oświatowej. Po podpisaniu umowy Rodzice zobowiązani są uiścić tzw. wpisowe, w terminie jednego tygodnia od dnia podpisania umowy.
  - 6) W przypadku rezygnacji ze Szkoły po podpisaniu umowy i opłaceniu wpisowego, nie podlega ono zwrotowi.
  - 7) Szczegółowe zasady rekrutacji omówione zostały w *Regulaminie rekrutacji do Szkoły*, który dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.
5. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami w poszczególnych oddziałach, może prowadzić nabór uzupełniający do tych oddziałów.
- 1) Postępowanie uzupełniające do klas pierwszych prowadzone jest w oparciu o *Regulamin rekrutacji do Szkoły*, zgodnie z terminami, o których mowa w ust. 4 pkt 1.
  - 2) W przypadku ubiegania się o przyjęcie do innej klasy obowiązują zasady określone w ust. 1-3. Do wniosku o przyjęcie do Szkoły kandydaci dołączają wymagane dokumenty zgodnie z *Regulaminem rekrutacji* i przystępują do sprawdzianu kompetencji językowych na zasadach określonych w ust. 4 pkt 2.
  - 3) O przyjęciu ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły. Obowiązują zasady określone w ust. 1-2, przystąpienie kandydata do sprawdzianu kompetencji językowych oraz złożenie wymaganych dokumentów.
6. Szkoła przyjmuje również kandydatów niebędących obywatelami polskimi lub osoby będące obywatelami polskimi, które do tej pory pobierały naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa. Osoby te, podlegające obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesiące. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje Organ Prowadzący Szkołę w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Zajęcia te prowadzone są indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo. Aby uzupełnić braki programowe, osoby te mogą również korzystać z dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez Szkołę. W przypadku organizacji nauki dla Uczniów z Ukrainy przyjętych do Szkoły po 24 lutego 2022 r. obowiązują aktualne przepisy.
7. Podczas przyjmowania kandydatów do Szkoły, o których mowa w ust. 6, obowiązują zasady określone w *Regulaminie rekrutacji do Szkoły* oraz w odrębnych przepisach.
8. Podpisanie umowy o wykonanie usługi oświatowej jest równoznaczne z zobowiązaniem Ucznia i jego Rodziców do przestrzegania aktów prawa wewnątrzszkolnego regulujących działalność Szkoły.
9. Po przyjęciu kandydata do Szkoły i podpisaniu umowy, o której mowa w ust. 8, Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania comiesięcznego czesnego, płatnego do 10 dnia każdego miesiąca, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący.
10. Umowę, o której mowa w ust. 8, może rozwiązać Dyrektor Szkoły lub Rodzic.
11. Dyrektor Szkoły może rozwiązać umowę w następujących przypadkach:
- 1) Uczeń lub jego Rodzice nie stosują się do ustaleń Rady Pedagogicznej dotyczących sposobów rozwiązywania problemów edukacyjnych i wychowawczych Ucznia i uniemożliwiają ustalenie wspólnej strategii mającej na celu pomoc Uczniowi;

- 2) Uczeń lub jego Rodzice zatajają przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym Szkołę ważne informacje dotyczące Ucznia, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie w Szkole, w tym orzeczenia lekarskie, opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Uczeń lub jego Rodzice nie przestrzegają zasad kulturalnego dialogu w relacjach Uczeń-Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, Rodzic-Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły oraz Rodzic-Organ Prowadzący, który jest właścicielem Szkoły;
  - 4) Uczeń lub jego Rodzice naruszają dobre imię Szkoły i pracowników Szkoły;
  - 5) Rodzice Ucznia zalegają z opłatą czesnego dłużej niż 1 miesiąc;
  - 6) mają miejsce notoryczne, nieuzasadnione (minimum trzykrotne) opóźnienia w opłatach czesnego w trakcie trwania roku szkolnego.
12. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy o wykonanie usługi oświatowej w przypadku karygodnego złamania przez Ucznia zasad oraz zapisów prawa wewnątrzszkolnego obowiązujących w Szkole, w przypadku ataków agresji Ucznia i aktów wandalizmu, jak również w wyniku braku współpracy pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Uczniem i jego Rodzicami w realizacji wspólnej strategii w sprawach dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych. Umowa zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 51.**

1. Szkoła zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Prawa i obowiązki Nauczycieli i innych pracowników Szkoły, wymiar ich czasu pracy, uprawnienia urlopowe określa umowa o pracę oraz przepisy prawa – Kodeks pracy.
3. Przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela stosuje się wobec Nauczycieli wyłącznie w zakresie dotyczącym nauczycieli szkół niepublicznych.
4. Na stanowisku Nauczyciela może zostać zatrudniona osoba posiadająca kwalifikacje wymagane od nauczycieli określone w ustawie - Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych.
5. Zasady zatrudniania Nauczycieli i innych pracowników Szkoły, ich prawa i obowiązki oraz wynagrodzenie ustala Organ Prowadzący, z uwzględnieniem potrzeb Szkoły.
6. Obsady stanowisk pedagogicznych dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
7. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Organ Prowadzący.
8. Na podstawie umowy Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania zadań związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz opieki w wymiarze do 40 godzin tygodniowo, wliczając w to obowiązujące pensum dydaktyczne, ustalone przez Organ Prowadzący.
9. Szczegółowy zakres obowiązków Nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z Rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego.
10. Organ Prowadzący może w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów, koordynatorów lub inne.



11. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy niniejszego Statutu, regulaminów wewnętrznych i przyjętych w Szkole procedur.

## § 52.

1. Nauczyciele są obowiązani w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 3) kontrolować stopień realizacji podstawy programowej w klasach/grupach, które Nauczyciel uczy;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla drugiego człowieka;
- 5) kształtować na wszystkich zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 6) dbać o kształtowanie u Uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) wspierać każdego Ucznia w jego rozwoju, w tym w rozwijaniu jego zainteresowań i uzdolnień;
- 8) udzielać indywidualnej pomocy Uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 9) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w trakcie zajęć lekcyjnych, umożliwiające rozwój zarówno Uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 10) pokazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 11) rozwijać u Uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 12) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 13) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych źródeł informacji;
- 14) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 15) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) doskonalić własne umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 17) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora Szkoły;
- 18) przestrzegać Statutu Szkoły oraz innych dokumentów regulujących prawo wewnątrzszkolne;
- 19) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 20) formułować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz informować o nich Uczniów i ich Rodziców na początku roku szkolnego;
- 21) dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 20, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 22) informować Uczniów i Rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów na początku roku szkolnego;
- 23) informować Uczniów i Rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 24) sprawiedliwie traktować Uczniów, oceniać ich obiektywnie i systematycznie, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 25) stosować ocenianie kształtujące, w tym cele lekcji, kryteria sukcesu i informację zwrotną;
- 26) stwarzać Uczniom możliwości uzupełnienia braków i poprawy oceny;
- 27) uzasadniać oceny na wniosek Ucznia lub jego Rodziców;
- 28) informować Uczniów i ich Rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zagrażających Uczniom śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych lub o braku podstaw do klasyfikacji, zgodnie z terminami podanymi na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
- 29) używać na zajęciach dydaktycznych tylko sprawdzonych pomocy dydaktycznych;
- 30) kontrolować obecność Uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, odnotowywać obecność w dzienniku elektronicznym podczas lekcji;
- 31) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 32) pełnić dyżury Nauczyciela, za którego zostało wyznaczone zastępstwo;
- 33) dbać o poprawność językową, własną i Uczniów;
- 34) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 35) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 36) służyć pomocą Nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną oraz studentom odbywającym praktyki w Szkole;
- 37) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych;
- 38) rzetelnie przygotowywać Uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 39) udzielać Rodzicom rzetelnych informacji o postępach Ucznia, trudnościach w nauce, zaobserwowanych uzdolnieniach oraz jego zachowaniu;
- 40) udostępniać sprawdzone i ocenione prace pisemne Uczniom i ich Rodzicom. W tym celu nauczyciel umożliwi sfotografowanie pracy lub (na prośbę Rodzica lub Ucznia) przesyła jej skan za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dopuszcza się oddanie oryginału ocenionej pracy Uczniowi pod warunkiem przechowywania przez Nauczyciela jej kserokopii lub kopii w wersji elektronicznej;
  - a) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić prace pisemne Uczniów w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia lub otrzymania (dotyczy to również testów diagnostycznych i próbnych egzaminów); w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły i po poinformowaniu Wychowawcy oddziału, termin ten może ulec wydłużeniu.
  - b) Każda oceniona praca Uczniów powinna być omówiona i/lub opatrzona odpowiednią informacją zwrotną. Omówienie i informacja zwrotna powinny wskazać Uczniom mocne i słabe strony ich prac, a także zawierać wskazówki dotyczące dalszej pracy Ucznia.
- 41) korzystać z dziennika elektronicznego jako formy kontaktu z Dyrektorem Szkoły, innymi Nauczycielami oraz Uczniami i ich Rodzicami, odpowiadać na wiadomości, jeżeli to konieczne w ciągu 48 godzin, z wyłączeniem weekendów;
- 42) odnotowywać w dzienniku elektronicznym wszystkie kontakty z Rodzicami, osobiste, telefoniczne oraz za pośrednictwem różnych środków komunikacji elektronicznej;
- 43) wyrażać opinię w sprawie oceny zachowania Uczniów oraz wpisywać Uczniom do dziennika elektronicznego uwagi dotyczące ich zachowania, o których mowa w § 71 ust. 6-9;
- 44) dokonywać autoewaluacji pracy własnej po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego i przekazywać Dyrektorowi wnioski w postaci wypełnionego arkusza analizy pracy własnej nauczyciela;
- 45) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych dla Rodziców Uczniów zgodnie z harmonogramem konsultacji ustalonym na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły i podanym do wiadomości w kalendarzu pracy Szkoły w bieżącym roku szkolnym;
- 46) być dostępnym w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni (w przypadku Nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć), w trakcie której prowadzi konsultacje dla Uczniów lub ich Rodziców.

### **§ 53.**

1. Nauczyciel prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne sprawuje podczas nich bezpośrednią opiekę nad Uczniami.
2. Za bezpieczeństwo Uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają Nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności Nauczyciela dyżur pełni Nauczyciel zastępujący lub inna wyznaczona osoba.
3. Za bezpieczeństwo Uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść, odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
4. W przypadku grupowego opuszczania Szkoły w celach dydaktycznych Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą ma obowiązek wpisać wyjście do księgi wyjść.

### **§ 54.**

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z przyjętymi przez Organ Prowadzący zasadami wynagradzania pracowników w Szkole;
  - 2) stosowania metod nauczania i wychowania przyjętych przez Organ Prowadzący;
  - 3) egzekwowania od Uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 6) wyposażenia stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację programu nauczania;
  - 7) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego.

### **§ 55.**

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie na nich przyjętych przez Szkołę metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb Uczniów;
  - 4) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
  - 5) przestrzeganie Statutu, w tym wewnętrznych zasad oceniania;
  - 6) powierzone mu mienie Szkoły.

### **§ 56.**

1. Praca Nauczyciela podlega kontroli Dyrektora Szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. Kontrola może mieć formę:
  - 1) obserwacji zajęć prowadzonych przez Nauczyciela;
  - 2) sprawdzania prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki przez Nauczyciela przedmiotu lub Wychowawcę (dzienniki lekcyjne oraz zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen, plan pracy wychowawcy, protokoły z zebrań, itp., zgodnie z zakresem obowiązków);
  - 3) sprawdzania prawidłowości sprawowania dyżurów międzylekcyjnych;
  - 4) inne wynikające z założeń planu nadzoru pedagogicznego sprawowanego w danym roku szkolnym przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Praca Nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami. Ocena może zostać dokonana na wniosek zainteresowanego Nauczyciela.

### § 57.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

### § 58.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z Nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanego dalej Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest prowadzenie danego oddziału przez Wychowawcę przez cały okres kształcenia w Szkole.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego Uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Uczniami powierzonego mu oddziału poprzez:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju Ucznia;
  - 2) przygotowanie Ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz rozwiązywania problemów i konfliktów;
  - 3) konsolidowanie działań zespołowych Uczniów;
  - 4) inspirowanie działań ukierunkowanych na Uczniów w klasie, w szkole i w środowisku;
  - 5) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy Uczniami oraz w społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji wymienionych wyżej zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z Uczniami i ich Rodzicami różne formy działań zespołowych rozwijających jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) opracowuje plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny - ustala tematy i formy zajęć na zajęciach z wychowawcą, biorąc za podstawę szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, ustalenia zespołu wychowawczego oraz opinie samorządu klasowego i przedstawicieli Rodziców;
  - 4) współpracuje z Nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej jego opiece, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu Uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno Uczniów szczególnie uzdolnionych jak i Uczniów mających trudności edukacyjne lub inne);
  - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z Rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych ich dzieci,
    - b) udzielania Rodzicom wsparcia i pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania Rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowaniu o postępach w nauce oraz zachowaniu Ucznia;
  - 6) jeżeli wymaga tego sytuacja Ucznia, to w celu udzielenia prawidłowej pomocy Wychowawca osobiście lub z pedagogiem szkolnym może przeprowadzić rozmowę z Uczniem lub jego Rodzicami w ustalonym wcześniej miejscu i porze;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym lub z innymi specjalistami świadczącymi Uczniom profesjonalną pomoc;
  - 8) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, innych członków Rady Pedagogicznej, specjalistów, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych;
  - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z Nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 10) organizuje zebrania oraz konsultacje z Rodzicami;
  - 11) przekazuje Rodzicom informacje o ocenach, postępach w nauce zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, w tym o przewidywanej dla Ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu na zasadach określonych w rozdziale 8 niniejszego Statutu;

- 12) na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz Rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o zasadach ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania Uczniów;
  - 13) ustala śródroczną oraz roczną ocenę zachowania Uczniów oddziału powierzonego jego opiece zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) czuwa nad funkcjonowaniem dziennika elektronicznego i na bieżąco uzupełnia zapisy związane z nauczaniem, wychowaniem i opieką powierzonego mu oddziału;
  - 16) monitoruje frekwencję Uczniów i dba o ich systematyczne uczęszczanie do Szkoły;
  - 17) pracuje z Uczniami metodą tutoringu wykorzystując wybrane narzędzia tutoringowe; mając na celu holistyczny rozwój Ucznia, we współpracy z innymi Nauczycielami, specjalistami oraz Rodzicami Ucznia rozpoznaje predyspozycje i uzdolnienia Ucznia, pomaga Uczniowi formułować jego cele dydaktyczne i/lub rozwojowe, wspiera Ucznia w realizacji zamierzonych celów, wspólnie z Uczniem dokonuje ewaluacji podjętych działań i ich efektów.
6. Wychowawca klasy pierwszej zobowiązany jest do zapoznania młodzieży z przepisami i zwyczajami obowiązującymi w szkole.
7. Wychowawca odpowiada w szczególności za:
- 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych oddziału powierzonego jego opiece;
  - 2) integrowanie wysiłków Nauczycieli i Rodziców wokół planu pracy wychowawcy oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) poziom udzielanej opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej, społecznej lub życiowej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, spotkań, wyjść i wycieczek.
8. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany Wychowawcy oddziału:
- 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego Wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej  $\frac{2}{3}$  Rodziców Uczniów lub pełnoletnich Uczniów danego oddziału.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 i 3, nie mają dla Dyrektora Szkoły charakteru wiążącego.
10. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

## § 59.

1. Obowiązki i zadania pedagoga szkolnego:
- 1) rozpoznanie indywidualnej sytuacji Ucznia;
  - 2) wspomaganie Nauczycieli w diagnozowaniu potrzeb rozwojowych Uczniów;
  - 3) opracowanie narzędzi diagnozy;
  - 4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i udzielanie Uczniom pomocy w ich pokonywaniu;
  - 5) udzielanie wsparcia Nauczycielom i Wychowawcom w zakresie problemów wychowawczych;
  - 6) uczestnictwo w pracach zespołów wychowawczych;
  - 7) udzielanie porad Rodzicom, Uczniom i Nauczycielom w rozwiązywaniu problemów powstałych w rodzinie, grupie rówieśniczej lub środowiskowej;
  - 8) sprawowanie opieki nad Uczniami z zaburzeniami na tle nerwowym i lękowym;
  - 9) udział w tworzeniu wraz z Wychowawcami programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wymienionego w pkt. 9;
  - 11) organizowanie dla Uczniów i Rodziców warsztatów i spotkań zgodnie z założeniami programu wymienionego w pkt. 9 oraz bieżącymi potrzebami wychowawczymi;
  - 12) koordynowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i programu realizacji doradztwa zawodowego;

- 13) opieka nad Uczniami i pomoc udzielana z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych, w porozumieniu z Wychowawcą oddziału;
  - 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, instytucjami pomocy rodzinie i stowarzyszeniami;
  - 15) rzetelne prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków.
2. Obowiązki i zadania pedagoga specjalnego:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i rozpoznawanie aktualnej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej oraz społeczno-emocjonalnej uczniów;
  - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas i innymi specjalistami;
  - 3) współpraca w zależności od potrzeb z przedstawicielami podmiotów współpracujących ze szkołą takich jak np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnie specjalistyczne;
  - 4) współpraca z uczniami i ich rodzicami;
  - 5) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, społecznej i prawnej uczniów poprzez rozmowy indywidualne z uczniami, ich rodzicami oraz nauczycielami i wychowawcami, zastosowanie ankiet i innych narzędzi diagnostycznych;
  - 6) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 7) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 8) analiza dokumentacji uczniów;
  - 9) udzielanie bieżących porad i konsultacji uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 10) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 11) kwalifikowanie uczniów mających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego do różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 12) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności dydaktyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych poprzez przygotowanie lub współpracę w przygotowaniu opinii dotyczącej ucznia;
  - 13) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 14) określanie 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;
  - 15) proponowanie lub prowadzenie zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów (np. w zakresie rozwijania twórczego myślenia, strategii uczenia się itp.);
  - 16) prowadzenie szkoleń warsztatów z zakresie edukacji włączającej uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 17) przygotowywanie przez zapraszanie do szkoły specjalistów lub prowadzenie pogadarek, prelekcji, odczytów, warsztatów;
  - 18) doradzanie w sprawie zakupu bazy pomocy terapeutycznych;
  - 19) współpraca z zespołem opracowującym IPET (indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz WOPFU (wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia);
  - 20) koordynowanie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 21) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

- 22) koordynowanie i ewaluacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole;
  - 23) wspieranie nauczycieli i wychowawców rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 24) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 25) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 26) wspieranie nauczycieli w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 27) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne;
  - 28) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 29) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (np. dziennik pedagoga specjalnego, dziennik zajęć specjalistycznych, teczka ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
  - 30) proponowanie form doskonalenia zawodowego dla nauczycieli szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Obowiązki i zadania psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i rozpoznawanie aktualnej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej oraz społeczno-emocjonalnej uczniów;
  - 2) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas;
  - 3) współpraca z innymi specjalistami w działaniach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 4) współpraca z innymi specjalistami oraz nauczycielami przy opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, wspieranie nauczycieli w realizacji zadań określonych w programie;
  - 6) współpraca w zależności od potrzeb z przedstawicielami podmiotów współpracujących ze szkołą takich jak np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnie specjalistyczne;
  - 7) współpraca z uczniami i ich rodzicami;
  - 8) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 9) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 10) wspieranie rozwoju uczniów;
  - 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 12) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie adekwatnej do rozpoznanych potrzeb;
  - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 14) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 16) wspieranie wychowawców klas w realizacji działań wychowawczych, m.in. w integrowaniu zespołu klasowego;
- 17) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 18) organizowanie szkoleń, prelekcji, warsztatów dla uczniów i rodziców o charakterze profilaktycznym lub innym wynikającym z bieżących potrzeb, prowadzonych przez siebie lub zaproszonych specjalistów;
- 19) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu we współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 20) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców;
- 21) prowadzenie niezbędnej dokumentacji (np. dziennik zajęć psychologa, notatki ze spotkań z uczniami/rodzicami).

### § 60.

1. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
2. Zespół nauczycieli Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za realizację zadań zespołu, a w szczególności za:
  - 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 2) koordynowanie i kontrola realizacji zadań zespołu;
  - 3) czuwanie nad korelacją międzyprzedmiotową;
  - 4) obserwowanie zajęć edukacyjnych członków zespołu;
  - 5) służenie radą i pomocą kolegom z zespołu;
  - 6) przekazywanie wniosków Dyrektorowi Szkoły;
  - 7) pomoc w ocenie pracy nauczyciela;
  - 8) sporządzenie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy zespołu.
6. Do zadań przedmiotowych zespołów nauczycielskich należy:
  - 1) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych, monitorowanie oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby;
  - 2) systematyczne oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 3) opracowywanie zestawów zadań, arkuszy egzaminacyjnych zgodnie z aktualnymi wymaganiami do wykorzystania na zajęciach edukacyjnych w ramach przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego;
  - 4) opracowanie narzędzi badawczych np. arkuszy badań wyników nauczania;
  - 5) przeprowadzenie badania wyników nauczania w wybranych klasach z przedmiotów wybranych i w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego;
  - 6) analiza i omówienie wyników badania z Uczniami oraz przedstawienie ich na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 7) opracowanie i ewaluacja (przynajmniej raz do roku) przedmiotowych zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 8) opracowywanie dostosowań edukacyjnych dla Uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zaleceniami opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 9) wymiana doświadczeń, w tym prowadzenie lekcji otwartych i lekcji koleżeńskich - również między nauczycielami różnych zespołów przedmiotowych, mające na celu podnoszenie jakości pracy Szkoły i efektywne przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego oraz dalszego kształcenia.



7. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych Nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą również brać udział osoby niebędące pracownikami Szkoły.
8. Na śródrocznym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej przewodniczący zespołów przedstawiają zrealizowane działania zespołu w pierwszym półroczu.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **§ 61.**

1. W Szkole działają powołane przez Dyrektora Szkoły zespoły wychowawcze.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy Nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym zespołu wychowawczego danego oddziału jest jego Wychowawca.
4. Zespoły wychowawcze ustalają na początku każdego roku szkolnego plan pracy oraz terminarz spotkań, który przekazują do Dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) regularne omawianie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej Uczniów oddziału;
  - 2) wspólne planowanie działań wspierających Uczniów bądź zmierzających do rozwiązania ewentualnych trudności lub problemów;
  - 3) opracowywanie tematów lub zagadnień do realizacji na zajęciach z wychowawcą w danym oddziale i wsparcie Wychowawcy w przygotowaniu planu pracy wychowawcy na dany rok szkolny.
5. Przewodniczący wszystkich zespołów wychowawczych mogą w miarę potrzeb organizować spotkania, w których uczestniczą:
  - 1) Wychowawcy wszystkich oddziałów,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) Dyrektor Szkoły,
  - 4) i/lub inne osoby, których obecność jest niezbędna w celu realizacji zamierzonego zadania.
6. Przewodniczący wszystkich zespołów wychowawczych, przy pomocy pedagoga, opracowują corocznie szkolny program wychowawczo-profilaktyczny oraz określają wynikający z niego ramowy plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny.
7. Plany pracy wychowawców oddziałów danej klasy powinny w miarę możliwości uwzględniać te same formy pracy oraz zagadnienia do realizacji z Uczniami.

### **§ 62.**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz,
  - 2) specjalista do spraw kadr.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwator,
  - 2) sprzątaczką.
3. W Szkole, za zgodą Organu Prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niewymienione w ust. 1 oraz ust. 2.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań Uczniów i informowanie o nich Dyrektora Szkoły i Nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 4 oraz ust. 5 określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 63.**

1. Ocenianiu w Szkole 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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku zajęć dodatkowych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
  - 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia;
  - 6) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne;
    - b) roczne;
    - c) końcowe.
7. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawność kryteriów oceniania - Uczeń i jego Rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału podlegający sprawdzeniu i ocenie oraz formy pracy podlegające ocenie z każdego przedmiotu;
- 2) rytmiczność oceniania - Uczeń oceniany jest z każdego przedmiotu na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodność oceniania - Uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowanie wymagań edukacyjnych - zadania przedstawiane Uczniom do realizacji powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności oraz ich indywidualne potrzeby edukacyjne i możliwości;
- 5) ważenie oceny - ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 6) jawność oceny - sprawdzone i ocenione prace pisemne zostają udostępnione Uczniowi na zajęciach lub (w razie nieobecności) w trakcie indywidualnych konsultacji - ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem Nauczyciela, natomiast ocena z innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uzasadniona jest komentarzem ustnym Nauczyciela. Rodzice mają prawo do wglądu w ocenione prace pisemne Ucznia. W tym celu nauczyciel umożliwia sfotografowanie pracy lub (na prośbę Rodzica lub Ucznia) przesyła jej skan za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dopuszcza się oddanie oryginału ocenionej pracy Uczniowi pod warunkiem przechowywania przez Nauczyciela jej kserokopii lub kopii w wersji elektronicznej. Prace pisemne Nauczyciel przedmiotu przechowuje do końca danego roku szkolnego;
  - a) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione Uczniom w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia lub dostarczenia Nauczycielowi (dotyczy to również testów diagnostycznych i próbnych egzaminów); w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły i po poinformowaniu Wychowawcy oddziału, termin ten może ulec wydłużeniu. Każda oceniona praca Uczniów powinna być omówiona i/lub opatrzona odpowiednią informacją zwrotną. Omówienie i informacja zwrotna powinny wskazać Uczniom mocne i słabe strony ich prac, a także zawierać wskazówki dotyczące dalszej pracy Ucznia.
- 7) uzasadnienie oceny - na wniosek Ucznia lub jego Rodziców Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, a w przypadku prac pisemnych w oparciu o kryteria oceny dotyczące konkretnej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności Uczniów, które Uczniowie otrzymali od Nauczyciela przed napisaniem pracy.

#### § 64.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Ucznia oraz przekazywanie Uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co Uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. W Szkole stosuje się ocenianie sumujące - ocena wyrażona w postaci stopnia oraz ocenianie kształtujące, którego jednym z elementów jest ocena wyrażona w postaci informacji zwrotnej, bez odniesienia się do stopnia.
3. Dopuszcza się możliwość indywidualnego ustalenia przez Nauczyciela czy dana praca, zadana uczniom do wykonania, będzie oceniona za pomocą oceny sumującej czy kształtującej.
4. Udzielenie Uczniowi informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1-2, powinno odbywać się w oparciu o kryteria oceniania określone przed wykonaniem zadania i zawierać następujące elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy Ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony Ucznia;
  - 3) wskazówki, w jaki sposób Uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
  - 4) wskazówki, w jakim kierunku Uczeń powinien pracować.
5. Oceny bieżące, zwane też częściowymi, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry - 4 (db);

- 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
6. Dopuszcza się stosowanie znaków "+" i "-" przy ocenach częściowych.
7. Oceny bieżące ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfry.
9. W celu uwzględnienia różnych wag poszczególnych rodzajów ocen wprowadza się cztery kategorie wagowe ocen, którym zostaje nadana następująca hierarchia:
- 1) Kategoria A - tytuł laureata w pozaszkolnym konkursie przedmiotowym lub test końcoworoczny - waga 4;
  - 2) Kategoria B - projekty, sprawdziany i prace klasowe - waga 3;
  - 3) Kategoria C - kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne - waga 2;
  - 4) Kategoria D - zadania do wykonania na zajęciach, zadanie domowe - waga 1.
10. Są to kategorie podstawowe, w obrębie których każdy Nauczyciel może postawić dowolną liczbę ocen częściowych (przy zachowaniu minimalnej liczby ocen, którą Uczeń powinien uzyskać z poszczególnych zajęć edukacyjnych w zależności od liczby tych zajęć w tygodniu).
11. Minimalną liczbę ocen częściowych, którą Uczeń powinien uzyskać z poszczególnych zajęć edukacyjnych w ciągu półrocza określa się następująco:
- 1) przy 1 godzinie zajęć w tygodniu - minimum 3 oceny;
  - 2) przy 2-5 godzinach zajęć w tygodniu - minimum stanowi podwojona tygodniowa ilość godzin np. przy 2 godzinach - minimum 4 oceny;
  - 3) powyżej 5 godzin zajęć w tygodniu - minimum 10 ocen.
- 11a. Na minimalną liczbę ocen, o której mowa w ust. 11, składają się oceny wyrażone w postaci stopnia oraz oceny kształtujące.
12. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić każdą ocenę częściową w terminie do 2 tygodni (nie dotyczy sytuacji, w której uczeń dopuścił się oszustwa, w tym plagiatu lub ściągania). Obie oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego, przy czym ocena niższa nie wlicza się do średniej ważonej, o której mowa w § 68. ust. 16 i 17. Termin poprawy ustala Nauczyciel i może go wyznaczyć poza zajęciami lekcyjnymi, np. na konsultacjach.
13. W przypadku nieobecności Ucznia na sprawdzianie, wypracowaniu lub kartkówce Nauczyciel wpisuje Uczniowi "nb" (nieobecny). Uczeń ma obowiązek napisać zaległą pracę w ciągu 2 tygodni od momentu powrotu do Szkoły. W tym celu zgłasza się do Nauczyciela i ustala z nim termin napisania pracy. Po upływie terminu 2 tygodni, jeżeli Uczeń nie zgłosił się sam celem napisania pracy, Nauczyciel na najbliższej lekcji przedkłada Uczniowi zaległą pracę do napisania. Ocenę, którą uczeń uzyska, ma prawo poprawić w sposób opisany w ust. 12.
- 13a. W przypadku gdy Uczeń nie dostarczył Nauczycielowi obowiązkowej pracy (projektu, zadania domowego, wypracowania itd.), Nauczyciel wpisuje Uczniowi "nt" (nie dostarczył w terminie). Uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w ciągu tygodnia od momentu odnotowania w dzienniku elektronicznym nieterminowości w dostarczeniu pracy. Po upływie terminu, jeżeli Uczeń nie dostarczył zaległej pracy, Nauczyciel na najbliższej lekcji zobowiązuje Ucznia do jej wykonania podczas zajęć, przy czym zmiana może ulec forma sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności (np. zamiast przygotowania prezentacji multimedialnej Uczeń może zostać zobowiązany do napisania wypracowania).
14. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia diagnozy wiedzy i umiejętności Uczniów z zakresu realizowanej podstawy programowej w oddziale lub grupie, bez wcześniejszego zapowiadania. Ocena z diagnozy nie jest formułowana w postaci stopnia, lecz w formie informacji zwrotnej lub skali procentowej. Celem przekazania informacji o wynikach diagnozy Nauczyciel zamieszcza taką ocenę w dzienniku elektronicznym jako ocenę opisową, podpartą wynikiem procentowym.
- 14a. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli kryteriów oceniania zgodnych z obowiązującymi na egzaminie maturalnym (w tym wyzerowanie punktacji za konkretne zadanie lub całość pracy).
- 14b. W ciągu jednego tygodnia w danym oddziale klasy można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany, a jednego dnia maksymalnie jeden sprawdzian. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy sytuacji, w której termin sprawdzianu został przełożony na prośbę Uczniów.

14c. Do limitu sprawdzianów, o którym mowa w ust. 14b, nie wliczają się sprawdziany z przedmiotów na poziomie rozszerzonym, jeśli realizuje go mniej niż 25% uczniów danego oddziału, a także grup językowych, obejmujących mniej niż 25% uczniów danego oddziału.

15. W przypadku stosowania skali punktowej podczas oceniania prac pisemnych przyjmuje się następujący przelicznik procentowy:

- 1) 100% - stopień celujący (6);
- 2) 90-99% - stopień bardzo dobry (5);
- 3) 75-89% - stopień dobry (4);
- 4) 60-74% - stopień dostateczny (3);
- 5) 40-59% - stopień dopuszczający (2);
- 6) 0-39% - stopień niedostateczny (1).

16. Dopuszcza się tolerancję 5%, o której decyduje Nauczyciel, uwzględniając specyfikę sprawdzianu lub kartkówki.

17. Przewiduje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, prowadzące do ustalenia oceny cząstkowej:

- 1) odpowiedź ustna,
- 2) sprawdzian pisemny,
- 3) sprawdzian ustny (zwłaszcza w przypadku języków obcych),
- 4) test,
- 5) kartkówka,
- 6) wypracowanie,
- 7) praca domowa,
- 8) referat,
- 9) projekt edukacyjny,
- 10) prezentacja indywidualna,
- 11) prezentacja grupowa,
- 12) praca indywidualna,
- 13) praca w grupach,
- 14) wytwory pracy własnej ucznia,
- 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 16) praca pozalekcyjna np. przygotowanie do i udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 17) prezentowanie wiedzy i umiejętności Ucznia podczas zajęć.

17a. Kartkówki i odpowiedzi ustne, obejmujące materiał z maksymalnie trzech poprzednich tematów lekcji, mogą być niezapowiedziane. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kartkówki lub odpowiedzi ustnej z zakresu przekraczającego trzy tematy lekcji i/lub z materiału, od którego realizacji upłynęło więcej niż trzy godziny lekcyjne, przy czym w takim przypadku nauczyciel ma obowiązek podać z wyprzedzeniem zakres materiału oraz termin kartkówki/odpowiedzi ustnej. Powyższe zasady można stosować również w przypadku odpowiedzi ustnej, której zakres oraz sposób oceniania jest zbliżony z zakresem i sposobem oceniania obowiązującym na egzaminie maturalnym w formie ustnej.”

17b. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia (np. ściąganie, plagiat) dana praca zostaje unieważniona w całości, a uczeń otrzymuje uwagę negatywną. Nauczyciel może zobowiązać Ucznia do ponownego napisania danej pracy.

18. Uczeń reprezentujący Szkołę w konkursach pozaszkolnych otrzymuje:

- 1) stopień celujący wagi 4 za zdobycie tytułu laureata;
- 2) stopień celujący wagi 3 za uzyskanie wyróżnienia lub znaczącego miejsca;
- 3) stopień celujący wagi 2 lub 1 za przygotowanie i udział w konkursie.

19. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. W przypadku zajęć wychowania fizycznego Uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju sportowego, który stanowi biała koszulka i granatowe lub czarne spodenki bądź getry, oraz aktywnego uczestnictwa w lekcji.

21. W uzasadnionych okolicznościach Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego w danym dniu na wniosek Rodziców lub pełnoletniego Ucznia, skierowany do Nauczyciela

przedmiotu. Wówczas Uczeń jest obecny na zajęciach, ale nie bierze w nich czynnego udziału, a w dzienniku elektronicznym obecność Ucznia ma status „obecny zwolniony.” Uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego w danym dniu na wniosek Rodziców lub pełnoletniego Ucznia, skierowany do Nauczyciela przedmiotu oraz Wychowawcy oddziału. Wówczas nie przebywa pod opieką Nauczyciela, a w dzienniku elektronicznym obecność Ucznia ma status „nieobecny usprawiedliwiony.”

22. Uczeń obcojęzyczny podlega takim samym zasadom i kryteriom oceniania jak Uczeń polskojęzyczny. W przypadku trudności językowych, Uczeń ma prawo napisać pracę w języku angielskim (nie dotyczy zajęć z języka polskiego). Nauczyciel ma prawo wymagać od Ucznia znajomości polskiej terminologii lub innych istotnych dla dalszego kształcenia informacji w języku polskim. Nauczyciele indywidualizują pracę z Uczniem obcojęzycznym na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Ucznia.

### § 65.

1. Na początku każdego roku szkolnego Nauczyciele informują Uczniów oraz ich Rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez Ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie otrzymują informacje, o których mowa w pkt 1, od Nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszej lekcji w roku szkolnym, natomiast Rodziców informuje Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
3. Oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisywane są do dziennika elektronicznego bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w ciągu tygodnia od ustalenia danej oceny. Rodzice informowani są przez Nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych lub Wychowawcę o ocenach cząstkowych uzyskanych przez Ucznia w trakcie konsultacji w terminach określonych na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły lub podczas indywidualnie umówionych spotkań z Wychowawcą lub Nauczycielami poszczególnych zajęć. Ponadto Rodzice mają możliwość bieżącego monitorowania ocen swoich dzieci w dzienniku elektronicznym.

### § 66.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z Uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości dokonanego przez Nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Zakres dostosowania i zalecenia do pracy z Uczniem określone są odpowiednio w opinii lub orzeczeniu, o których mowa w ust. 2.

## § 67.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia Ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność.
2. W uzasadnionych przypadkach Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania pewnego typu ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
  - 1) Zgody takiej udziela Dyrektor Szkoły na odpowiednio udokumentowany wniosek Rodziców lub pełnoletniego Ucznia.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia Nauczycielowi ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub "zwolniona."
  - 3) Szczegółowe zasady zwalniania Uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń regulują odrębne przepisy oraz wewnątrzszkolna Procedura zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub ćwiczeń fizycznych na zajęciach.
3. 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 etapu edukacyjnego na wniosek Rodziców albo pełnoletniego Ucznia oraz na podstawie opinii lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona."

## § 68.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej,
  - b) rocznej,
  - c) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania Ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie w Szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych w pierwszym półroczu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują Ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wraz z uzasadnieniem.
  - 1) Termin poinformowania Uczniów i ich Rodziców o ocenach, o których mowa w ust. 9, ustala Dyrektor Szkoły i podaje go do wiadomości Uczniów i Rodziców na początku każdego roku

- szkolnego, przy czym nie może on być krótszy niż trzy tygodnie przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 9.
- 2) Uczniowie zostają ustnie lub za pomocą dziennika elektronicznego poinformowani przez Nauczyciela o przewidywanej dla nich ocenie rocznej z danych zajęć edukacyjnych. Informacja taka powinna być udzielona każdemu Uczniowi indywidualnie. Za skuteczne poinformowanie Ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej uznaje się wpisanie przez nauczyciela oceny w rubryce "Przewidywana ocena roczna" w dzienniku elektronicznym.
  - 3) Rodzice otrzymują informację o przewidywanych dla Ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za skuteczne poinformowanie Rodzica o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej uznaje się wpisanie przez nauczyciela oceny w rubryce "Przewidywana ocena roczna" w dzienniku elektronicznym.
  - 4) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być wyższa lub niższa niż ocena przewidywana. W przypadku oceny rocznej niższej niż przewidywana, nauczyciel ma obowiązek uzasadnić swoją decyzję, zamieszczając stosowną adnotację w komentarzu do oceny rocznej podczas jej wpisywania do dziennika elektronicznego.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są w terminie podanym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego, nie później niż tydzień przed planowanym śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. W przypadku zagrażającej Uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych, Nauczyciele zobowiązani są wystawić taką ocenę jako przewidywaną w dzienniku elektronicznym na cztery tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym śródrocznym lub odpowiednio rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie dokładnie określonym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
- 1) O wystawieniu przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych Nauczyciel danych zajęć informuje (ustnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) Ucznia oraz Wychowawcę oddziału. Za skuteczne poinformowanie Ucznia oraz Wychowawcy o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej uznaje się wpisanie przez nauczyciela oceny w rubryce "Przewidywana ocena roczna" w dzienniku elektronicznym.
  - 2) Wychowawca oddziału informuje Rodziców Ucznia w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny za potwierdzeniem odczytania. Jeżeli wiadomość nie jest odczytana przez Rodzica w ciągu 48 godzin, zawiadomienie wysyła się pocztą tradycyjną do Rodziców Ucznia za potwierdzeniem odbioru.
  - 3) Przed ustaleniem śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej na zasadach i w terminie ustalonym z Nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
12. Oceny ustalone zgodnie z ust. 10 oraz § 71 ust. 19 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 70 i § 72. W przypadku ustalenia śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, Uczeń, na zasadach i w terminie określonym przez Nauczyciela danych zajęć, po feriach zimowych, powinien przystąpić do poprawy oceny. Ocena powinna być poprawiona najpóźniej do końca marca. Jeżeli uczeń nie poprawi śródrocznej oceny niedostatecznej (nie przystąpi do poprawy lub próba zakończy się niepowodzeniem), będzie to miało wpływ na roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w stopniach według następującej 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.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5.
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 13 pkt 6.



16. Punktem wyjścia przy ustalaniu śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych jest średnia ważona ocen cząstkowych, uzyskanych przez Ucznia według następującego schematu:

- 1) stopień celujący - średnia ważona od 5,51;
- 2) stopień bardzo dobry - średnia ważona od 4,71 do 5,5;
- 3) stopień dobry - średnia ważona od 3,71 do 4,7;
- 4) stopień dostateczny - średnia ważona od 2,71 do 3,7;
- 5) stopień dopuszczający - średnia ważona od 1,65 do 2,7;
- 6) stopień niedostateczny - średnia ważona poniżej 1,65.

Średnia ważona ocen cząstkowych jest wskazówką dla Nauczyciela, lecz nie determinuje ostatecznie oceny klasyfikacyjnej.

17. Średnia ważona wyliczana jest na podstawie następującego algorytmu:

$$\frac{3 \cdot a + 2 \cdot b + 1 \cdot c}{3 \cdot m + 2 \cdot n + 1 \cdot o}$$

gdzie: a - suma uzyskanych ocen wagi 3, b - suma ocen wagi 2, c - suma ocen wagi 1, m - liczba ocen wagi 3, n - liczba ocen wagi 2, o - liczba ocen wagi 1.

18. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wystawić Uczniowi inną ocenę niż wynikająca z zasad określonych w ust. 16. W takiej sytuacji Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić swoją decyzję, zamieszczając stosowną adnotację w komentarzu do oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej podczas jej wpisywania do dziennika elektronicznego.

19. Poszczególnym stopniom odpowiadają następujące kryteria ogólne:

- 1) stopień celujący otrzymuje Uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania,
  - c) (opcjonalnie) rozwiązuje zadania wykraczające poza realizowany program nauczania;
  - d) (opcjonalnie) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - e) (opcjonalnie) uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 20;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje Uczeń, który:
  - a) niemal w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej, przewidziany do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 1) stopień dobry otrzymuje Uczeń, który:
  - a) w większości opanował zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej, przewidziany do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) poprawnie wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 2) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 3) stopień dopuszczający otrzymuje Uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym, ale są one wystarczające do kontynuowania edukacji i uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 4) stopień niedostateczny otrzymuje Uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, przewidzianych do realizacji w danym roku szkolnym;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji i sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w ust. 13 pkt 1.

21. Jeżeli Uczeń uzyskał tytuł, o którym mowa w ust. 20 po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

22. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, także w arkuszach ocen i protokołach z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o których mowa w § 69, § 70 i § 72.

23. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana."

24. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli Uczeń lub jego Rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Nauczyciela w formie pisemnej (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej powinien zawierać uzasadnienie.
- 2) Nauczyciel w ciągu kolejnych 3 dni roboczych powiadamia Ucznia lub jego Rodziców o terminie oraz sposobie sprawdzenia wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej zrealizowanej z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i/lub treści wynikających z programu nauczania w danym roku szkolnym.
- 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, zależnie od decyzji nauczyciela oraz indywidualnej sytuacji Ucznia, może przybrać formę:
  - a) pisemną,
  - b) i/lub ustną,
  - c) i/lub zadań praktycznych.
- 4) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych; na prośbę Ucznia lub jego Rodziców Dyrektor Szkoły może wskazać Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, który będzie uczestniczył w sprawdzeniu wiadomości i umiejętności Ucznia.
- 5) Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę, którą zamieszcza się jako komentarz do oceny rocznej w dzienniku elektronicznym.

25. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

27. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 26, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

28. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 20.

29. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

30. 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.

31. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 30, nie wlicza się końcowej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

32. Uczeń, który nie spełnił warunku określonego w ust. 29, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 20.

### § 69.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku wymienionym w ust. 1, Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest wpisać brak podstaw klasyfikacji Ucznia w dzienniku elektronicznym w rubryce "ocena przewidywana" na cztery tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym śródrocznym lub odpowiednio rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie dokładnie określonym przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.

3. O braku podstaw do klasyfikacji Ucznia Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje (ustnie lub za pośrednictwem wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny) Ucznia oraz Wychowawcę klasy, który z kolei przekazuje tę wiadomość Rodzicom Ucznia w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny za potwierdzeniem odczytania. Jeżeli wiadomość nie jest odczytana przez Rodzica w ciągu 48 godzin, zawiadomienie wysyła się pocztą tradycyjną do rodziców Ucznia za potwierdzeniem odbioru.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

6. Roczne egzaminy klasyfikacyjne, w wyniku których uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne, zdaje Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.

7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić również dla ucznia przechodzącego do Szkoły ze szkoły innego typu.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4-8, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły:

1) W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny określony w ust. 4-5 oraz w ust. 7 wchodzi:

- a) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- b) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny określony w ust. 6 oraz w ust. 8 wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) Nauczyciel albo Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z Uczniem i jego Rodzicami.

11. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

12. W przypadku informatyki i wychowania fizycznego, egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Na egzaminie klasyfikacyjnym mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, Rodzice Ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 i § 72.

15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust 9;
- 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko Ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio:
- 1) pisemne prace Ucznia,
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia;
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
18. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom. Dokumentację udostępnia się do wglądu na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika.
19. W innych kwestiach dotyczących przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, nieujętych w niniejszym Statucie, obowiązują odrębne przepisy z zakresu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 70.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 68 ust. 15, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić również Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywną ocenę klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, również zatrudnionego w innej szkole na mocy porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. O terminie egzaminu powiadamia ucznia lub jego rodziców Wychowawca klasy poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny za potwierdzeniem odczytania.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. W przypadku informatyki i wychowania fizycznego, egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust 3;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko Ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio:
  - 1) pisemne prace Ucznia,
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia;
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez Ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 20.
16. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom. Dokumentację udostępnia się do wglądu na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika.

## § 71.

1. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, Nauczycieli oraz Uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków Ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) stopień wywiązywania się z obowiązków Ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - 2) kulturę osobistą Ucznia i okazywanie szacunku innym osobom;
  - 3) dbałość o dobre imię Szkoły i godne jej reprezentowanie;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) aktywność ucznia w życiu klasy, Szkoły i środowiska lokalnego.
3. Śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) wzorowe - wz,
  - 2) bardzo dobre - bdb,
  - 3) dobre - db,
  - 4) poprawne - popr,
  - 5) nieodpowiednie - ndp.
  - 6) naganne - ng.
4. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje Uczeń, który:
    - a) wywiązuje się w pełni z obowiązków Ucznia;
    - b) w pełni i sumiennie wywiązuje się z dodatkowych obowiązków dobrowolnie na siebie przyjętych;
    - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
    - d) dba o dobre imię Szkoły;
    - e) (opcjonalnie) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych do zajęć;
    - f) (opcjonalnie) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu pozaszkolnym;
    - g) jest osobą o wysokiej kulturze osobistej;
    - h) dba o piękno mowy ojczystej;
    - i) (opcjonalnie) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
    - j) z własnej inicjatywy i systematycznie wykonuje różne prace na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
    - k) pomaga innym.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje Uczeń, który:
    - a) wywiązuje się z obowiązków Ucznia;

- b) wywiązuje się z dodatkowych obowiązków dobrowolnie na siebie przyjętych;
  - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - d) (opcjonalnie) rozwija swoje zainteresowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów lub pomocy dydaktycznych do zajęć;
  - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
  - f) zachowuje się kulturalnie;
  - g) dba o piękno mowy ojczystej;
  - h) (opcjonalnie) czynnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - i) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i przejawia aktywność w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
  - j) pomaga innym.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje Uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków Ucznia, choć zdarza się, że robi to niesystematycznie lub z opóźnieniem;
  - b) nie przyjmuje żadnych dodatkowych obowiązków z własnej inicjatywy;
  - c) w większości punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - d) w większości regularnie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych;
  - e) nie bierze udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - f) zachowuje kulturalny stosunek wobec innych;
  - g) dba o piękno mowy ojczystej;
  - h) włącza się w pracę na rzecz klasy i Szkoły, ale bez wykazywania inicjatywy własnej;
  - i) pomaga innym w miarę swoich możliwości.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje Uczeń, który:
- a) wywiązuje się z części obowiązków Ucznia;
  - b) zdarza mu się spóźniać na lekcje lub nieregularnie w nich uczestniczyć;
  - c) w większości zachowuje się poprawnie na terenie Szkoły i poza nią;
  - d) nie stosuje się do części norm przyjętych w zakresie kultury osobistej;
  - e) włącza się w prace na rzecz klasy, ale wyłącznie na polecenie Nauczyciela;
  - f) nie angażuje się w pomoc innym.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje Uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z większości obowiązków Ucznia;
  - b) spóźnia się na lekcje, nieregularnie w nich uczestniczy;
  - c) ma lekceważący stosunek do nauki i odrzuca możliwość poprawy ocen;
  - d) nie stosuje się do norm przyjętych w zakresie kultury osobistej oraz zasad dobrego wychowania;
  - e) nie włącza się do udziału w życiu klasy i Szkoły oraz przejawia całkowity brak zainteresowania sprawami klasy i Szkoły;
  - f) (opcjonalnie) został ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje Uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków Ucznia;
  - b) notorycznie spóźnia się na lekcje oraz bardzo nieregularnie w nich uczestniczy;
  - c) swoją postawą manifestuje niechęć do kontynuowania nauki w Szkole;
  - d) (opcjonalnie) jest agresywny i wulgarny;
  - e) nie bierze zupełnie udziału w życiu klasy lub celowo dezorganizuje działania innych, utrudniając ich realizację;
  - f) łamie postanowienia statutowe oraz regulaminy i procedury obowiązujące w Szkole;
  - g) (opcjonalnie) został ukarany naganą Dyrektora Szkoły;
  - h) nie reaguje w żaden sposób na nałożone na niego kary.
5. Bieżące ocenianie zachowania Uczniów odbywa się poprzez obserwację ich zachowania, wywiązywania się z obowiązków Ucznia oraz aktywności w klasie, Szkole i społeczności lokalnej.
6. W celu wymienionym w ust. 5, w Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania, który stanowi wskazówkę dla Wychowawcy, lecz nie determinuje ostatecznie oceny zachowania.

7. Wychowawca oraz każdy Nauczyciel uczący w Szkole ma prawo i obowiązek wpisywania Uczniom w dzienniku elektronicznym uwag dotyczących ich zachowania.

8. Punktowy system oceniania zachowania zawiera uwagi podzielone na trzy kategorie:

- 1) uwagi pozytywne (punkty dodatnie),
- 2) uwagi negatywne (punkty ujemne),
- 3) uwagi neutralne (brak przypisanych punktów).

9. Poszczególne zachowania uczniów, w wymienionych w tabeli poniżej obszarach, mają przypisane odpowiednie wartości punktowe:

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UWAGI POZYTYWNE:                                                                                                                             |
| Bezpieczeństwo - przeciwstawianie się agresji (5p)                                                                                           |
| Bezpieczeństwo - reagowanie w niebezpieczeństwie (5p)                                                                                        |
| Dobro szkoły - aktywny udział w pracy samorządu klasowego, aktywny udział w życiu klasy (5p)                                                 |
| Dobro szkoły - aktywny udział w pracy samorządu szkolnego (5p)                                                                               |
| Dobro szkoły - dobrowolna pomoc nauczycielowi (5-10p)                                                                                        |
| Dobro szkoły - praca na rzecz klasy, szkoły - np. wykonanie dekoracji, gazetki (5-15p)                                                       |
| Dobro szkoły - reprezentowanie szkoły w konkursach pozaszkolnych i olimpiadach (5-25p)                                                       |
| Dobro szkoły - udział w wolontariacie (20p)                                                                                                  |
| Dobro szkoły - wykonanie pomocy dydaktycznych do zajęć (5p)                                                                                  |
| Dobro szkoły - wykonanie zadań z programu wychowawczo-profilaktyczno (5-10p)                                                                 |
| Dobro szkoły - zgodna praca w grupie (3p)                                                                                                    |
| Inne - premia za brak punktów ujemnych w półroczu (20p) - raz w półroczu wpisuje wychowawca                                                  |
| Kultura - okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom (5p) - raz w półroczu wpisuje wychowawca              |
| Kultura - wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery (10p) - raz w półroczu wpisuje wychowawca                                               |
| Kultura - wyjątkowo nienaganne zachowanie podczas wycieczek (za każdy dzień do 5p)                                                           |
| Kultura - wyjątkowo nienaganne zachowanie podczas wyjść (5p)                                                                                 |
| Obowiązki ucznia - 100% frekwencja (10p) - raz w półroczu wpisuje wychowawca                                                                 |
| Obowiązki ucznia - brak negatywnych uwag w miesiącu (5p)                                                                                     |
| Obowiązki ucznia - niewykorzystanie nieprzygotowań na danym przedmiocie (5p) - raz w półroczu wpisują nauczyciele poszczególnych przedmiotów |
| Punkty na start (150p) - na początku półroczu wpisuje wychowawca                                                                             |
| Tradycje szkoły - aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (5-15p)                                                                   |

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tradycje szkoły - reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (5p) |
| Tradycje szkoły - pomoc, udział w organizacji imprez szkolnych (5-15p)           |
| Tradycje szkoły - pomoc, udział w organizacji imprez klasowych (5-10p)           |
| Tradycje szkoły - zbiórki, akcje charytatywne (5p)                               |

|                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UWAGI NEGATYWNE:                                                                                    |
| Bezpieczeństwo - bójka, gdy nie można ustalić winnego (20p)                                         |
| Bezpieczeństwo - kradzież (30p)                                                                     |
| Bezpieczeństwo - napaść fizyczna na drugą osobę (20-50p)                                            |
| Bezpieczeństwo - podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy (20p)                        |
| Bezpieczeństwo - posiadanie i stosowanie używek - papierosy, alkohol, narkotyki (30p)               |
| Bezpieczeństwo - posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (30p)                  |
| Bezpieczeństwo - wychodzenie poza teren szkoły bez zezwolenia (30p)                                 |
| Bezpieczeństwo - wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy (30p)                                       |
| Bezpieczeństwo - zbieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek (15p)                             |
| Bezpieczeństwo - zaczepki fizyczne, np. popychanie, podstawianie nóg (10p)                          |
| Bezpieczeństwo - nieprzestrzeganie zasad opuszczania szkoły (10 p)                                  |
| Dobro szkoły - niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań (10p)                            |
| Dobro szkoły - niszczenie mienia szkoły (10-20p)                                                    |
| Dobro szkoły - podrabianie podpisów, fałszowanie dokumentów (30p)                                   |
| Dobro szkoły - zaśmiecanie otoczenia (5p)                                                           |
| Kultura - niekulturalne zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły, w miejscach publicznych (5-10p) |
| Kultura - niekulturalne zachowanie w stołówce, świetlicy, szatni (5-10p)                            |
| Kultura - zaczepki słowne (przeżywanie, ubliżanie kolegom, groźby) (5-10p)                          |
| Obowiązki ucznia - niedostosowanie się do regulaminu zajęć dodatkowych (5p)                         |
| Obowiązki ucznia - nieodpowiedni strój szkolny, okazujący brak szacunku (3p)                        |
| Obowiązki ucznia - nieodpowiednia pozycja w ławce (2p)                                              |
| Obowiązki ucznia - nieodpowiednie zachowanie na przerwach (5p)                                      |



|                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obowiązki ucznia - niewykonanie poleceń nauczyciela lub pracownika szkoły (10p)                                                                                   |
| Obowiązki ucznia - niewykonanie zadania wynikającego z programu wychowawczo-profilaktycznego (5p)                                                                 |
| Obowiązki ucznia - odmowa pracy w grupie, wywołanie konfliktu podczas pracy (10p)                                                                                 |
| Obowiązki ucznia - przeszkadzanie podczas lekcji (5-10p)                                                                                                          |
| Obowiązki ucznia - przekroczenie limitu nieprzygotowań na danym przedmiocie (5p)                                                                                  |
| Obowiązki ucznia - spóźnienia na lekcje (1p)                                                                                                                      |
| Obowiązki ucznia - ściąganie, odpisywanie zadania domowego (10p)                                                                                                  |
| Obowiązki ucznia - ucieczki z lekcji, wagary (każda godzina - 5p)                                                                                                 |
| Obowiązki ucznia - używanie telefonu bez zgody nauczyciela (10p)                                                                                                  |
| Obowiązki ucznia - nieodczytywanie wiadomości w dzienniku przez 5 dni od dnia jej otrzymania albo nieodpisanie na wiadomość, jeżeli nauczyciel o to poprosił (5p) |
| Szacunek - aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych (15p)                                                                                                       |
| Szacunek - zaczepki słowne, np. przezywanie, groźby (5-10p)                                                                                                       |
| Tradycje szkoły - nieodpowiedni strój, brak stroju galowego (10p)                                                                                                 |
| Tradycje szkoły - niewłaściwe zachowanie podczas imprez szkolnych (5-10p)                                                                                         |
| Tradycje szkoły - wulgarne słownictwo lub gesty (10p)                                                                                                             |

10. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje tzw. punkty na start (150p).

11. W zależności od rodzaju uzyskiwanych uwag, liczba ta może rosnąć lub maleć.

12. Dopuszcza się możliwość przyznawania Uczniom dodatkowych punktów, jeżeli nie są one ujęte w kategoriach wymienionych w ust. 9, a przyznanie ich jest uzasadnione aktualną sytuacją i potrzebami Uczniów i Szkoły.

13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej zachowania obowiązuje następujący przelicznik punktów zachowania:

- 1) wzorowe - 270 pkt i więcej
- 2) bardzo dobre - 220-269 pkt
- 3) dobre - 150-219 pkt
- 4) poprawne - 100-149
- 5) nieodpowiednie - 50-99
- 6) naganne - 0-49.

14. Nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na śródroczną lub roczną ocenę zachowania Ucznia."

15. Przy maksymalnie pięciu spóźnieniach w ciągu miesiąca i braku innych uwag negatywnych Uczniowi przysługuje prawo do premii 5 pkt za brak punktów ujemnych w miesiącu.

16. Przy braku uwag negatywnych w ciągu półrocza Uczniowi przysługuje prawo do premii 20 pkt za brak punktów ujemnych w półroczu.

17. W przypadku niewłaściwego zachowania Ucznia w trakcie zajęć i braku jego zmiany pomimo próśb ze strony Nauczyciela, uczeń może otrzymać uwagę negatywną odnotowaną przez Nauczyciela w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel ma prawo zastosować wobec Ucznia konsekwencję w postaci np. dodatkowego zadania związanego z omawianym tematem zajęć.

18. Na początku każdego roku szkolnego Wychowawca oddziału informuje Uczniów i ich Rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
19. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala Wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danego oddziału oraz ocenianego Ucznia, a także uwzględniając liczbę spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych.
20. (uchylony)
21. (uchylony)
22. (uchylony)
23. (uchylony)
24. W uzasadnionych przypadkach Wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania w stosunku do swoich pierwotnych ustaleń.
25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
26. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Wychowawca oddziału informuje Uczniów i ich Rodziców o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:
- 1) Termin poinformowania Uczniów i ich Rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ustala Dyrektor Szkoły i podaje go do wiadomości Uczniów i Rodziców na początku każdego roku szkolnego, przy czym nie może on być krótszy niż trzy tygodnie przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 26.
  - 2) Uczniowie zostają poinformowani o przewidywanej dla nich ocenie zachowania ustnie podczas zajęć z wychowawcą lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacja taka powinna być udzielona każdemu Uczniowi indywidualnie. Za skuteczne poinformowanie Ucznia o przewidywanej ocenie zachowania uznaje się wpisanie przez nauczyciela oceny w rubryce "Przewidywana ocena roczna" w dzienniku elektronicznym.
  - 3) Rodzice otrzymują informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania Ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za skuteczne poinformowanie Rodzica o przewidywanej ocenie zachowania uznaje się wpisanie przez nauczyciela oceny w rubryce "Przewidywana ocena roczna" w dzienniku elektronicznym.
27. Ocena przewidywana, o której mowa w ust. 26, może zmienić się (zostać podwyższona lub obniżona) w zależności od zmian w zachowaniu Ucznia i poczynionych wysiłków w celu poprawy oceny.
28. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie informacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
29. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Jeżeli Uczeń lub jego Rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie podania na piśmie, w terminie do trzech dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
  - 2) Dyrektor Szkoły wraz z Wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez Wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację Wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
  - 3) Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga i trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez Wychowawcę oceny. Przewodniczącym tego zespołu jest Dyrektor Szkoły.
  - 4) Argumenty Nauczycieli oraz Uczniów mogą przekonać Wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie, o której mowa w pkt 2 lub po analizie, o której mowa w pkt 3.

- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej Ucznia lub jego Rodziców w terminie do 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 6) Z przeprowadzenia analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - b) termin spotkania zespołu,
  - c) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez Wychowawcę,
  - d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) Podanie Ucznia lub jego Rodziców oraz protokół znajdują się w dokumentacji Szkoły.

## § 72.

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności Ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. W przypadku informatyki i wychowania fizycznego, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności Ucznia przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) w przypadku zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) Wychowawca oddziału,
    - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, również zatrudnionego w innej szkole na mocy porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
10. Komisja, o której mowa w ust. 8 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do oceny zachowania, o której mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w

drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

11. Ustalona przez odpowiednią komisję, o której mowa w ust. 8, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8 pkt 1, jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8 pkt 1;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio:

- 1) pisemne prace ucznia;
- 2) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
- 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 8 pkt 2, sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i ust. 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Uczniem jego Rodzicami.

18. Przepisy dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

19. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców dokumentacja dotycząca wniesionego zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, jest udostępniana do wglądu Uczniowi lub jego Rodzicom. Dokumentację udostępnia się do wglądu na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika.

### **§ 73.**

W oparciu o zasady oceniania wewnątrzszkolnego Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny oraz kryteria oceniania Uczniów, z którymi Uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego.

### **§ 74.**

W innych kwestiach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, nieujętych w niniejszym Statucie, obowiązują odrębne przepisy z zakresu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## Rozdział 9

### Prawa i obowiązki Uczniów

#### § 75.

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) sprawiedliwego i jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu Uczeń - Uczeń lub Nauczyciel - Uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz uzyskania pomocy w planowaniu własnego rozwoju;
- 5) zapoznania z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 8) powiadamiania odpowiednio wcześniej (przynajmniej tydzień przed) o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce ustalonej na podstawie znanych kryteriów i przekazywanej Uczniowi na bieżąco;
- 10) informacji o przewidywanej dla Ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z każdego przedmiotu na trzy tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych;
- 11) informacji o zagrażającej Uczniowi śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu na miesiąc przed ustaloną datą klasyfikacji;
- 12) indywidualnego programu lub toku nauki oraz skrócenia czasu nauki, jeżeli wykazuje się wybitnymi uzdolnieniami i osiągnięciami;
- 13) korzystania pod opieką Nauczyciela z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, w tym komputerowego oraz oprogramowania dostępnego w Szkole, środków dydaktycznych, pomocy naukowych, biblioteki, dostępu do Internetu;
- 14) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 15) udziału w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i wycieczkach, organizowanych przez Szkołę zarówno na jej terenie jak i poza nim;
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 17) kandydowania do organów Samorządu Uczniowskiego;
- 18) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych, sportowych i innych oraz w innych formach współzawodnictwa Uczniów;
- 19) udziału w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych formach współzawodnictwa;
- 20) swobody w kulturalnym wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności w sprawach dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 21) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej, psychicznej i słownej, w tym obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
- 22) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 23) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych;

- 24) pomocy pedagoga szkolnego w sytuacjach trudnych, konfliktowych oraz innych, gdzie pomoc ta jest niezbędna;
- 25) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji związanych z Uczniem;
- 26) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 27) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 28) informacji na temat decyzji podejmowanych w jego sprawie;
- 29) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych według poniższych zasad:
  - a) nieprzygotowanie do zajęć zgłaszane jest Nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji lub na jej początku;
  - b) nieprzygotowanie chroni ucznia przed niezapowiedzianymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności (np. kartkówki, odpowiedzi ustne);
  - c) nieprzygotowanie nie chroni przed zapowiedzianymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - d) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku uczestnictwa w lekcji i wykonywania poleceń Nauczyciela;
  - e) liczbę nieprzygotowań w półroczu ustala się następująco:
    - w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo - 1 nieprzygotowanie,
    - w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze od dwóch do czterech godzin tygodniowo - 2 nieprzygotowania,
    - w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze pięciu i więcej godzin tygodniowo - 3 nieprzygotowania,
  - f) w przypadku próby zgłoszenia nieprzygotowania przez Ucznia, który wykorzystał już przysługujący mu limit, zgłoszenie to uważa się za niebyłe,
  - a) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu "np".

## § 76.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia:
  - 1) Uczeń lub jego Rodzice mają prawo do złożenia skargi w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że nastąpiło naruszenie praw Ucznia.
  - 2) Skargę należy złożyć do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o możliwym naruszeniu tych praw.
  - 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i uzasadnienie obejmujące konkretne zarzuty dotyczące ewentualnego naruszenia praw ucznia.
  - 4) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
  - 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor może zasięgnąć opinii Wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Nauczycieli, innych Uczniów i ich Rodziców.
  - 6) Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w pkt. 4, Dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź w formie pisemnej.
  - 7) W przypadku odpowiedzi Dyrektora oddalającej skargę, Rodzice Ucznia lub pełnoletni Uczeń mają prawo odwołać się za pośrednictwem Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty.

## § 77.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły;
  - 2) uczyć się systematycznie, zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, odrabiać prace polecane przez Nauczycieli do wykonania w domu;

- 4) pisać wszystkie zaplanowane przez Nauczycieli danych zajęć edukacyjnych prace kontrolne, a w razie nieobecności, napisać pracę w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły, w terminie ustalonym z Nauczycielem;
- 5) w czasie zajęć edukacyjnych zachowywać należyłą uwagę, aktywnie w nich uczestniczyć oraz zachowywać się właściwie w ich trakcie;
- 6) regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, nie spóźniać się. W przypadku spóźnienia się Ucznia na zajęcia lekcyjne, Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Jeżeli spóźnienie Ucznia przekracza 15 minut, Nauczyciel dodatkowo odnotowuje to, wpisując uczniowi uwagę neutralną, w której treści precyzyjnie określa o ile Uczeń spóźnił się na lekcję;
- 7) przebywać na terenie Szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć i nie opuszczać budynku Szkoły bez wcześniejszego zwolnienia z zajęć na zasadach omówionych w § 42;
- 8) dbać o własny rozwój intelektualny;
- 9) nadrobić zaległości, spowodowane chorobą lub inną przyczyną;
- 10) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły:
  - a) usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemnej wiadomości wysłanej do Wychowawcy przez dziennik elektroniczny i uwzględniać daty oraz powód nieobecności Ucznia;
  - b) Uczeń pełnoletni sam wnosi o usprawiedliwienie nieobecności, w przypadku Uczniów niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na Rodzicach;
  - c) zaświadczenie lekarskie jest również dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność Ucznia na zajęciach;
  - d) o uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje Wychowawca. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności Ucznia w następujących przypadkach:
    - usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dni),
    - nie został podany powód nieobecności lub występują inne braki formalne (np. brak daty czy podania godziny, od której Uczeń ma zostać zwolniony),
    - powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,
    - Wychowawca ma powody sądzić, że Uczeń przebywał na wagarach,
    - usprawiedliwienie jest wykorzystywane w sposób selektywny, tzn. gdy Uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach w ciągu dnia,
    - Uczeń notorycznie opuszcza te same zajęcia lekcyjne (np. z tego samego przedmiotu);
  - e) w przypadku odmowy zwolnienia lub usprawiedliwienia nieobecności przez Wychowawcę, Rodzicowi (lub pełnoletniemu Uczniowi) przysługuje możliwość odwołania się od tej decyzji do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna;
- 11) brać czynny udział w życiu Szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) godnie reprezentować Szkołę;
- 13) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 14) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz odnosić się z szacunkiem do Nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych Uczniów oraz ich Rodziców;
- 15) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, w tym dbać o kulturę słowa;
- 16) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi;
- 17) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 18) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności;
- 19) dbać o dobre imię Uczniów, Nauczycieli i Rodziców oraz swoje własne;
- 20) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem oraz w czasie przerw;
- 21) nie być w posiadaniu oraz nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

- 22) powiadamiać natychmiast Dyrektora lub pracowników Szkoły o zaobserwowanych zagrożeniach zdrowia lub życia Uczniów;
- 23) dostosować swój wygląd i strój do charakteru miejsca jakim jest Szkoła oraz do ogólnie przyjętych norm obyczajowych i estetycznych; ubiór powinien być czysty i dostosowany do pory roku i sytuacji;
- 24) w dni kiedy w Szkole odbywają się uroczystości szkolne lub egzaminy, a także podczas indywidualnych lub grupowych wyjść w charakterze reprezentacji Szkoły, w celu podkreślenia powagi tych wydarzeń, Uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy, czyli białą bluzkę i granatową lub czarną spódnicę lub spodnie w przypadku dziewcząt oraz białą koszulę, granatowe lub czarne spodnie lub garnitur w przypadku chłopców;
- 25) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój sportowy określony przez Nauczyciela;
- 26) korzystać w Szkole z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na poniższych zasadach:
  - a) podczas zajęć telefony powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane,
  - b) za zgodą Nauczyciela uczeń może używać telefonu podczas zajęć wyłącznie w celach edukacyjnych np. sporządzania notatek, wyszukiwania informacji,
  - c) uczeń ma prawo przynosić do Szkoły laptop (dotyczy uczniów klas trzeciej i czwartej, realizujących program matury międzynarodowej IB) lub tablet i używać go w celu sporządzania notatek z zajęć, wyszukiwania informacji, korzystania z podręczników w formie elektronicznej oraz innych, na które zgodę wyrazi Nauczyciel uczący;
- 27) naprawiać umyślnie wyrządzone przez siebie szkody;
- 28) nieść w miarę swoich możliwości pomoc potrzebującym;
- 29) dbać o wspólne dobro, ład i porządek oraz mienie szkolne zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem, w tym sprzęt szkolny i wyposażenie pomieszczeń oraz powierzoną jego osobistemu użytkownikowi szafkę;
- 30) przechowywać w szafce przedmioty służące wyłącznie nauce; zabrania się przechowywania materiałów i przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia lub życia Uczniów, używek, środków odurzających itp.;
- 31) korzystać z dziennika elektronicznego oraz szkolnego konta email, aby kontrolować swoje oceny, zachowanie i frekwencję, monitorować terminy zapowiedzianych sprawdzianów, na bieżąco odbierać wiadomości od Nauczycieli i Dyrektora Szkoły i udzielać na nie odpowiedzi (jeśli Nauczyciel o to poprosił) w ciągu pięciu dni roboczych;
- 32) respektować i wykonywać polecenia Nauczycieli i decyzje Dyrektora oraz ustalenia Samorządu Uczniowskiego;
- 33) troszczyć się o dobre imię Ojczyzny, dbać o dobre imię i tradycje Szkoły.

## § 78.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce - średnia ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie uprawnia Ucznia do uzyskania nagrody książkowej;
  - 2) wybitne osiągnięcia w danej dziedzinie;
  - 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) wzorowe zachowanie;
  - 5) odwagę godną naśladowania;
  - 6) przeciwstawianie się złu;
  - 7) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 8) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych mu w obecności społeczności szkolnej;



- 3) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym dla Rodziców Ucznia;
  - 4) listu pochwalnego dla Ucznia;
  - 5) dyplomu uznania;
  - 6) zapisu w kronice szkolnej;
  - 7) nagrody rzeczowej (książkowej);
  - 8) pomocy edukacyjnych;
  - 9) wyjazdu edukacyjnego;
  - 10) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej lub stypendium;
  - 11) innej nagrody ustalonej przez Dyrektora Szkoły lub Organ Prowadzący.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
- 1) Nauczyciela,
  - 2) Dyrektora Szkoły,
  - 3) Organ Prowadzący.
4. O przyznanych nagrodach powiadamia się każdorazowo Rodziców Ucznia.
5. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i rozgrywkach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej Uczniowi nagrody:
- 1) Jeżeli Rodzic lub Uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, wnosi je na piśmie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.
  - 2) W przypadku wniesienia zastrzeżenia Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia tego zastrzeżenia, w skład której wchodzi:
    - a) Wicedyrektor Szkoły,
    - b) Wychowawca Ucznia,
    - c) Nauczyciel wskazany przez Ucznia.
  - 3) Po rozpatrzeniu zastrzeżenia przez komisję, Dyrektor na podstawie przedstawionej opinii komisji podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nagrody i wydaje ją na piśmie Rodzicowi lub pełnoletniemu Uczniowi w ciągu 14 dni.

## § 79.

1. W przypadku wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej przyjmuje się następujący podział środków oddziaływania wychowawczego:
  - 1) kary;
  - 2) dodatkowe środki wychowawczo-dyscyplinujące.
2. Kara i dodatkowe środki wychowawczo-dyscyplinujące nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej Ucznia.
3. Kara może być udzielona za rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej oraz inne przypadki nieprzestrzegania postanowień Statutu Szkoły.
4. Uczeń może być karany:
  - 1) ustnym upomnieniem;
  - 2) ustną naganą;
  - 3) pisemną naganą;
  - 4) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji Szkoły na zewnątrz;
  - 5) pozbawieniem funkcji pełnionych w Szkole;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
5. Kary mogą nakładać:
  - 1) Nauczyciel, w tym Wychowawca lub Dyrektor Szkoły - dotyczy kar wymienionych w ust. 4 pkt 1-3;
  - 2) Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego - dotyczy kary wymienionej w ust. 4 pkt 4-5;
  - 3) Dyrektor Szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego - dotyczy kary wymienionej w ust. 4 pkt 6.
6. W przypadku nagany pisemnej, wręcza się ją Uczniowi w obecności przedstawicieli organów Szkoły oraz Rodziców, o ile ich przybycie jest możliwe.

7. Każdy rodzaj kary jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym.
8. Nakładając karę należy wziąć pod uwagę:
  - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
  - 2) skutki społeczne przewinienia;
  - 3) dotychczasowe zachowanie Ucznia;
  - 4) intencje Ucznia;
  - 5) wiek Ucznia;
  - 6) poziom rozwoju psychofizycznego Ucznia.
9. W przypadku szczególnie rażącego wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkolnej dopuszcza się możliwość zastosowania od razu wyższej kary, bez konieczności jej stopniowania.
10. Za rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej uważa się w szczególności:
  - 1) samowolne opuszczenie przez Ucznia terenu Szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych lub przerw bez zezwolenia Wychowawcy lub innego Nauczyciela na podstawie przedstawionej mu pisemnej prośby o zwolnienie podpisanej przez Rodzica lub pełnoletniego Ucznia;
  - 2) palenie tytoniu i e-papierosów;
  - 3) kradzież lub dewastacja urządzeń i sprzętu szkolnego lub innego mienia Szkoły;
  - 4) lekceważące i niekulturalne zachowanie wobec Nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
  - 5) dezorganizowanie swoim niewłaściwym zachowaniem pracy na lekcji;
  - 6) używanie wulgaryzmów;
  - 7) posiadanie lub spożywanie alkoholu albo przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym;
  - 8) posiadanie lub zażywanie środków odurzających, dopalaczy lub narkotyków;
  - 9) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym cyberprzemocy wobec kolegów, koleżanek, Nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
  - 10) podejmowanie działań zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób;
  - 11) popełnienie czynu należącego do czynów zabronionych w Kodeksie karnym lub innych ustawach, jeżeli mają one związek z funkcjonowaniem Szkoły i pełnieniem przez nią jej podstawowych funkcji - wychowawczej i opiekuńczej.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek jednego z organów Szkoły lub Nauczycieli, może zastosować wobec Ucznia, oprócz kary, dodatkowy środek wychowawczo-dyscyplinujący w postaci zakazu uczestnictwa w imprezach i innych formach pozaedukacyjnych, organizowanych przez Szkołę.
12. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody - w przypadku szkody wyrządzonej w mieniu Szkoły lub mieniu poszkodowanych osób;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy lub społeczności szkolnej.
13. Wykonanie kary może zostać zawieszona przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.
14. Tryb odwołania się od kary statutowej:
  - 1) Od kary nałożonej przez Nauczyciela Uczeń lub jego Rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły.
  - 2) W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem kary wymienionej w ust. 4 pkt 6, przysługuje możliwość odwołania do Rady Pedagogicznej.
  - 3) W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora, wymienionej w ust. 4 pkt 6, przysługuje prawo odwołania do właściwego kuratora oświaty.
  - 4) Odwołanie, o którym mowa w pkt 1 i 2, składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w sekretariacie Szkoły, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio Ucznia lub Rodzica Ucznia o nałożonej karze.
  - 5) W przypadku odwołania składanego do Dyrektora Szkoły, Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania. W tym przypadku rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

- 6) W przypadku odwołania składanego do Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna rozstrzyga w sprawie w formie uchwały w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej w rozpatrywanej sprawie jest ostateczna.
- 7) Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
- 8)

### § 80.

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić Ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 4.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Organu Prowadzącego Szkołę.
3. Skreślenia Ucznia z listy Uczniów może dokonać Dyrektor również na pisemny wniosek Rodziców lub pełnoletniego Ucznia.
4. Przypadki, w których Dyrektor może skreślić Ucznia z listy uczniów to w szczególności:
  - 1) Uczeń wielokrotnie poważnie narusza postanowienia Statutu Szkoły oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego;
  - 2) Uczeń nagminnie narusza obowiązki Ucznia określone w Statucie;
  - 3) opuszczanie terenu Szkoły w czasie trwających zajęć edukacyjnych, w tym przerw międzylekcyjnych bez zwolnienia w formie pisemnej i powiadomienia o tym fakcie Wychowawcy lub innego Nauczyciela;
  - 4) nieusprawiedliwione nieobecności Ucznia, jeżeli nieusprawiedliwiona absencja Ucznia w Szkole przekracza 30%;
  - 5) Uczeń wielokrotnie poważnie narusza dyscyplinę szkolną na terenie Szkoły lub poza nią, gdy przebywa pod opieką Nauczyciela;
  - 6) Uczeń świadomie naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 7) Uczeń świadomie naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
  - 8) Uczeń świadomie niszczy mienie Szkoły lub prywatne mienie innych osób;
  - 9) Uczeń dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły;
  - 10) zachowanie Ucznia wpływa demoralizująco na innych Uczniów;
  - 11) Uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie Ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
  - 12) Uczeń wulgarnie odnosi się do Nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych Uczniów, nie reaguje na uwagi;
  - 13) Uczeń stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych, narusza ich dobre imię, również przy zastosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - 14) Uczeń posiada, używa i rozprowadza w Szkole środki odurzające i substancje psychotropowe oraz alkohol oraz nakłania innych do ich zażywania;
  - 15) Uczeń pali papierosy, w tym e-papierosy na terenie Szkoły;
  - 16) Uczeń przebywa na terenie Szkoły pod wpływem narkotyków lub dopalaczy i/lub w stanie nietrzeźwym;
  - 17) swoim nieodpowiednim zachowaniem poza terenem Szkoły (wybryki chuligańskie w miejscach publicznych, naruszenie nietykalności cielesnej innych, molestowanie fizyczne lub psychiczne innych osób, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i alkoholu, palenie tytoniu, kradzież) Uczeń powoduje negatywne opinie o Szkole;
  - 18) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia Ucznia oraz innych Uczniów szkoły;
  - 19) Uczeń dwukrotnie otrzymał ocenę zachowania obniżoną do nieodpowiedniej w następujących po sobie okresach lub trzykrotnie w trakcie całego okresu nauki w Szkole;

- 20) Uczeń nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie wykazuje żadnej chęci poprawy wyników nauczania;
  - 21) Uczeń demonstruje lekceważący stosunek do nauki i nie ma rokowania co do poprawy wyników nauczania;
  - 22) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego Ucznia i jego Rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 23) nałożone na Ucznia kary nie przyniosły pożądanych efektów wychowawczych;
  - 24) wszelkie zastosowane środki oddziaływania wychowawczego Rodziców i Szkoły zostały wyczerpane;
  - 25) współpraca z Rodzicami w zakresie wyeliminowania niepożądanych zachowań Ucznia nie przynosi pożądanych rezultatów;
  - 26) brak współpracy pomiędzy Dyrektorem Szkoły, Nauczycielami a Rodzicami Ucznia w realizacji wspólnej strategii wychowawczo-opiekuńczej, wynikający z niedopełnienia przez Rodziców obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz unikania przez Rodziców kontaktu ze Szkołą;
  - 27) wypowiedzenie lub niepodpisanie umowy o warunkach i odpłatności za kształcenie w Szkole;
  - 28) w przypadku zalegania Rodziców z zapłatą czesnego powyżej 1 miesiąca i bezskutecznego wezwania ich do zapłaty przez Dyrektora Szkoły.
5. Postępowanie w sprawie skreślenia Ucznia z listy uczniów w przypadkach wymienionych w ust. 4 pkt 1 - 26 obejmuje następujące czynności:
- 1) złożenie przez Nauczyciela lub Radę Pedagogiczną do Dyrektora Szkoły wniosku o skreślenie Ucznia z listy uczniów, zawierającego wstępne ustalenia faktyczne, które mogą stanowić podstawę do wszczęcia postępowania o skreślenie Ucznia z listy uczniów;
  - 2) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia Ucznia z listy uczniów;
  - 3) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) zasięgnięcie opinii Organu Prowadzącego;
  - 5) decyzja Dyrektora o wszczęciu postępowania i zawiadomienie o tym fakcie stron;
  - 6) przeprowadzenie postępowania dowodowego i umożliwienie stronom zapoznanie się z dokumentacją;
  - 7) wydanie przez Dyrektora Szkoły decyzji w sprawie w ciągu 30 dni od daty wszczęcia postępowania;
  - 8) poinformowanie stron, Rady Pedagogicznej, jeżeli nie jest stroną, i Organu Prowadzącego o rozstrzygnięciu sprawy i doręczenie decyzji Rodzicom Ucznia lub pełnoletniemu Uczniowi na piśmie, osobiście lub w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły, wymienionej w ust. 5 pkt 7, przysługuje za pośrednictwem Dyrektora odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
7. Dyrektor Szkoły powiadamia szkołę, w której Uczeń będzie kontynuował naukę, wskazaną przez pełnoletniego Ucznia lub Rodziców małoletniego ucznia, o decyzji dotyczącej skreślenia Ucznia z listy uczniów Szkoły i przekazuje dokumentację Ucznia pocztą tradycyjną po uzyskaniu ze wskazanej szkoły informacji o przyjęciu Ucznia.
8. W przypadkach wymienionych w ust. 4 pkt 27-28 skreślenia Ucznia z listy uczniów dokonuje się bez przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 5 za zgodą Organu Prowadzącego. Rodzice Ucznia zostają powiadomieni o decyzji Dyrektora dotyczącej skreślenia Ucznia z listy uczniów na piśmie z uzasadnieniem. Decyzja Dyrektora w tym przypadku jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. W przypadku wniosku o skreślenie Ucznia z listy uczniów złożonego przez Rodziców Ucznia lub pełnoletniego Ucznia obowiązuje określony w umowie o wykonanie usługi oświatowej okres wypowiedzenia umowy. Rozwiązanie umowy jest równoznaczne ze skreśleniem Ucznia z listy uczniów Szkoły.
10. Decyzję w sprawie skreślenia Ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły odnotowuje w arkuszu ocen.

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających Dyrektor Szkoły wzywa w trybie natychmiastowym Rodziców Ucznia. W sytuacji, gdy żaden z Rodziców nie może stawić się w Szkole, sporządza się notatkę służbową z opisem zaistniałej sytuacji, podpisaną przez Dyrektora, Wychowawcę Ucznia lub Nauczycieli będących świadkami zdarzenia. Kopię notatki przesyła się pocztą tradycyjną Rodzicom Ucznia.
2. W przypadkach opisanych w ust. 1 Dyrektor Szkoły w celu sprawdzenia stanu trzeźwości lub zaburzeń w zachowaniu Ucznia może wezwać do Szkoły policję.

### **§ 82.**

1. Sprawy sporne między Uczniami rozstrzyga Wychowawca, który spisuje notatkę z zaistniałego zdarzenia i powiadamia o tym Rodziców Ucznia.
2. Wychowawca może zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu sporu do pedagoga szkolnego.
3. W sprawach spornych między Uczniem a Nauczycielem obowiązują następujące zasady:
  - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Wychowawcy;
  - 2) Wychowawca przedstawia sprawę zainteresowanemu Nauczycielowi i rozstrzyga kwestie sporne sam lub z pomocą pedagoga szkolnego;
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, od którego decyzji przysługuje prawo odwołania do Organu Prowadzącego.

## **Rozdział 10**

### **Zasady finansowania działalności Szkoły**

### **§ 83.**

1. Działalność Szkoły jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 2) środków własnych Organu Prowadzącego;
  - 3) jednorazowej opłaty wpisowej;
  - 4) opłat wnoszonych przez Rodziców za naukę Uczniów, tzw. czesne;
  - 5) dotacji celowych przekazywanych Szkole przez osoby prawne, organizacje i instytucje.
2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i innej działalności dydaktyczno – wychowawczej od Rodziców, innych osób fizycznych i prawnych (Szkoła może np. organizować w okresach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, takich jak ferie zimowe lub letnie, zorganizowane formy wypoczynku na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w tym zajęcia wyjazdowe w formie obozów zarówno dla Uczniów, jak i młodzieży spoza szkoły, pobierając za tę działalność opłaty) oraz w wyniku realizacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
3. Wysokość jednorazowej opłaty wpisowej oraz opłaty miesięcznej za naukę oraz terminy wpłat ustala Organ Prowadzący.
4. Kwota stanowiąca wpisowe lub czesne może zostać obniżona w odniesieniu do kolejnego dziecka z danej rodziny albo w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Zasady obniżania opłat lub zwolnienia z opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 4, ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Wszelkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad nie wymagają odrębnego postanowienia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między Organem Prowadzącym a Rodzicami, których dobro Ucznia pozostaje sprawą nadrzędną.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

8. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za Szkołę, przy czym chesne obejmuje 12 płatności miesięcznych regulowanych w okresie od września do sierpnia przelewem na konto Szkoły lub gotówką w sekretariacie szkoły. Dopuszczalne jest zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres czasu.

9. Numer rachunku bankowego umieszczony jest w umowie o wykonanie usługi oświatowej.

10. W przypadku zalegania Rodziców z opłatami ponad jeden miesiąc, Dyrektor Szkoły – po uprzednim, bezskutecznym wezwaniu do uregulowania należności oraz w porozumieniu z Organem Prowadzącym – może podjąć decyzję o rozwiązaniu z Rodzicami umowy o wykonanie usługi oświatowej i skreśleniu Ucznia z listy uczniów Szkoły. W tym przypadku Rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty.

11. Rodzice Uczniów klasy programowo najwyższej zobowiązani są do uregulowania wszelkich należnych opłat w 9 ratach, od września do maja danego roku szkolnego.

12. Opóźnienia w opłatach powodują naliczenie karnych odsetek w wysokości ustawowej.

13. Organ Prowadzący może, na wniosek zainteresowanych, przesunąć termin wpłaty.

14. Niedotrzymanie ustalonego terminu powoduje naliczenie odsetek za cały okres prolongaty należności.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 84.**

1. Szkoła posiada własne logo i ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 3) studniówkę;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) różne uroczystości, święta i imprezy szkolne organizowane za zgodą Dyrektora w Szkole;
- 6) coroczne obchody święta Szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 85.**

1. Na podstawie zapisów Statutowych oraz aktualnych przepisów oświatowych Szkoła tworzy regulaminy, procedury oraz inne akty prawa wewnątrzszkolnego, wynikające ze specyfiki Szkoły, jej zadań oraz aktualnych potrzeb.

2. Żadne akty prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

3. Regulaminy, procedury oraz inne akty prawa wewnątrzszkolnego wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

4. Zbiór dokumentów prawa wewnątrzszkolnego dostępny jest w formie wydruku w sekretariacie Szkoły i gabinecie Dyrektora oraz w formie elektronicznej na szkolnym dysku współdzielonym "Wirtualny Sekretariat."

#### **§ 86.**

1. Nadanie nowego Statutu lub dokonywanie zmian w Statucie jest uprawnieniem Organu Prowadzącego.

2. Zmiany w Statucie mogą być dokonane decyzją Organu Prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.
3. Przed wprowadzeniem zmian w Statucie Organ Prowadzący może zasięgnąć opinii organów Szkoły.
4. Zasięgnięcie opinii, o której mowa w ust. 3, nie jest konieczne, jeśli zmiany w Statucie wynikają z obowiązku dostosowania jego treści do aktów wyższego rzędu.
5. Wprowadzenie zmian do Statutu następuje w formie pisemnej.
6. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Organ Prowadzący zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
8. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony, w przypadku wprowadzenia zmian w Statucie, raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
9. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

### **§ 87.**

1. Statut Akademickiego Dwujęzycznego Liceum Oxford Secondary School posiada tekst ujednolicony wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2024/2025 z dnia 2.09.2024 r.
2. Poprzednie wersje Statutu podlegają archiwizacji.
3. Statut w wersji elektronicznej udostępniony zostaje Nauczycielom do wglądu na szkolnym dysku współdzielonym "Wirtualny Sekretariat" oraz jako plik udostępniony w dzienniku elektronicznym. Natomiast w wersji wydruku udostępnia się go w sekretariacie Szkoły oraz gabinecie Dyrektora Szkoły.
4. Statut zostaje udostępniony w wersji elektronicznej Rodzicom oraz Uczniom Szkoły w dzienniku elektronicznym. Rodzice i Uczniowie mają możliwość wglądu do Statutu w wersji papierowej w miejscach wymienionych w ust 3.

### **§ 88.**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

### **§ 89.**

Statut Szkoły w formie tekstu ujednoliconego wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.