

## STATUT

Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Towarzystwa Salezjańskiego  
im. Św. Dominika Savio

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Szkoła nosi nazwę: Publiczne Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio w Zabrze.

#### § 2.

Siedziba szkoły mieści się w Zabrzu przy ul. Niepokólczyckiego 31.

#### § 3.

Publiczne Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio, określane w dalszych postanowieniach statutu jako szkoła, jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych im. św. Dominika Savio w Zabrzu.

#### § 4.

Osobą Prowadzącą szkołę i jej właścicielem jest Towarzystwo Salezjańskie, Inspektoriat Krakowska p.w. św. Jacka z siedzibą w Krakowie, Bałuckiego 8.

#### § 5.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

#### § 6.

Liceum jest szkołą publiczną, tj.:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół ponadpodstawowych i szkół ponadgimnazjalnych, ramowy plan nauczania, jak również ustalone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

#### § 7.

Szkoła prowadzi oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego do końca roku szkolnego 2022/2023, a od roku szkolnego 2019/2020 – równoległe oddziały liceum czteroletniego. Cykl kształcenia i wychowania w tych oddziałach jest odpowiednio trzyletni lub czteroletni.

#### § 8.

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Salezjański Zespół Szkół Publicznych im. św. Dominika Savio w Zabrzu
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół

3. nauczycielach – należy przez to roznieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół;
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 9.

1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Salezjańskiego imienia św. Dominika Savio jest szkołą katolicką, kształcąca i wychowującą zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej oraz systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
2. Szkoła dostępna jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację i akceptują jej charakter określony w ust.1.
3. Kształcenie i wychowanie uczniów liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a uczniów liceum czteroletniego – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w ust. 1.

#### § 10.

1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  1. traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  2. doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  3. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  4. zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  5. łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  6. rozwijanie wrażliwości społecznej, patriotycznej, moralnej i estetycznej;
  7. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  8. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Cele kształcenia w Szkole dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, a w przypadku oddziałów liceum trzyletniego – dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

#### § 11.

Do zadań Szkoły należy:

1. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;

2. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz globalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
4. dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
5. skuteczne nauczanie języków obcych;
6. edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
7. w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
8. w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji, podejmowanie działań o charakterze patriotycznym.

## **§ 12.**

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 11. są realizowane poprzez:
  1. właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  2. zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym, a także żyjącymi zgodnie z zasadami wiary i moralności katolickiej;
  3. organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  4. respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  5. systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Uczniom z niepełnosprawnościami Liceum zapewnia optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia z uwzględnieniem wskazań właściwych poradni.
3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Liceum zapewnia:
  1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  2. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
  3. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  1. uczniowie przebywają pod stałą opieką nauczycieli;

2. za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
3. przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.

### **§ 13.**

1. Działalność edukacyjna Liceum określona jest przez:
  1. szkolny zestaw programów nauczania;
  2. program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej, a w dotychczasowym Liceum dla szkoły ponadgimnazjalnej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Nauczanie i wychowanie realizowane w szkole ukierunkowane są na pełny rozwój osoby, który prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych, w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
4. Realizując powyższe cele i zadania szkoła:
  1. kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osoby oraz udziela uczniom wsparcia psychologicznego i opiekuńczo-wychowawczego;
  2. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i własnych możliwości;
  3. Przygotowuje uczniów do bycia uczciwym obywatelem i dobrym chrześcijaninem;
  4. przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **§ 14.**

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice.
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi, kościelnymi i środowiskiem lokalnym.
4. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania szkoła w szczególności:
  1. wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów, patriotyzmu;
  2. umożliwia uczniom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości szkoły;
  3. uczniom zdolnym może umożliwić indywidualny program lub tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  4. uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się dostosowuje wymagania edukacyjne do ich indywidualnych potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5. zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, wycieczek, obozów integracyjnych i innych imprez organizowanych przez szkołę, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny;
  6. wspiera młodzież w zakresie formacji religijno-moralnej i organizuje formy pomocy w tym zakresie;
  7. podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne oparte o procedury dotyczące sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

#### **§ 15.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty o podstawy wiary i etyki katolickiej oraz uwzględniający zasady systemu wychowawczego świętego Jana Bosko.
2. Szkoła stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w oparciu o przepisy ustawy prawo oświatowe.

## Rozdział 3

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 16.

W Szkole funkcjonują następujące organy:

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

#### § 17.

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący szkołę.
3. Kompetencje Dyrektora reguluje ustawa prawo oświatowe, art. 68 i inne.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej reguluje ustawa prawo oświatowe, art. 70 i inne.
6. W szkole działa Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
7. Kompetencje Rady Rodziców reguluje ustawa prawo oświatowe, art. 84 i inne.
8. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
9. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego oraz kompetencje reguluje ustawa prawo oświatowe, art. 85 i inne, oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### § 18.

1. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w § 16., współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor.

#### § 19.

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozstrzyga Dyrektor.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

#### § 20.

1. Cykl kształcenia w Liceum trwa cztery lata, a w dotychczasowym Liceum trzy lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.
2. Szkoła kształci w trybie dziennym. Jej oferta edukacyjna może być poszerzana i modyfikowana.

#### § 21.

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza, z których każde jest podzielone na 2 okresy. Szczegółowy podział roku szkolnego określa Dyrektor w Planie Pracy Szkoły.
3. W ciągu roku szkolnego organizowane są trzydniowe rekolekcje wielkopostne.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych im. św. Dominika Savio opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji po zaopiniowaniu przez Śląskiego Kuratora Oświaty zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
5. Organizację zajęć edukacyjnych szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia, np. w związku z wycieczką, odbywającą się w szkole uroczystością, egzaminami, utrzymującymi się niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, które uniemożliwiają lub utrudniają prowadzenie zajęć.

#### § 22.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje Dyrektor.
4. Godzina lekcyjna trwa co do zasady 45 min. W uzasadnionych przypadkach (np. podczas uroczystości szkolnych, zebrań rady pedagogicznej), dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
5. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 8.00. Uczniowie rozpoczynający lekcje o godz. 8.00 zobowiązani są do udziału w apelu (słówku) o godz. 7.50. Wprowadzenie innej godziny rozpoczynania zajęć jest uzależnione od decyzji Dyrektora.

#### § 23.

1. Szkoła organizuje na wniosek rodziców naukę języka mniejszości niemieckiej.

2. W ramowym i szkolnym planie nauczania uwzględniono godziny zajęć edukacyjnych na naukę języka mniejszości niemieckiej określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

#### § 24.

1. Podstawowymi formami działalności Szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującymi w danej klasie planami nauczania;
  2. nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i koła zainteresowań;
  3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formą działalności wychowawczo-dydaktycznej szkoły jest nauka religii.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
5. Z godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Szkoła prowadzi pozalekcyjne zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w miarę posiadanych możliwości.
7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może prowadzić zajęcia dydaktyczne we współpracy z uczelniami wyższymi, instytucjami kulturalnymi oraz oświatowymi.
9. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, nauczycielem opiekunem praktyki a szkołą wyższą.

#### § 25.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze zgodnie z rocznym planem pracy przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, opracowuje harmonogram dyżurów.
3. Opiekę nad uczniami sprawują:
  1. podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  2. podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
  3. podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora regulaminem wycieczek.

#### § 26.

1. W szkole organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą doradztwa zawodowego.
4. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotykający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, rodzice ucznia.

#### § 27.

1. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
2. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i pedagogiem lub psychologiem szkolnym może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

#### § 28.

1. Dzienniki prowadzone są w wersji elektronicznej.
2. W związku z prowadzeniem dziennika elektronicznego szkoła zapewnia:
  1. zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiący dziennik elektroniczny;
  2. zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  3. zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź utratą;
  4. bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego rodzicom uczniów, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Po zakończeniu roku szkolnego dziennik elektroniczny podlega archiwizacji zgodnie z przepisami prawa.

#### § 29.

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:

1. określenie problematyki innowacji;
  2. proponowany termin realizacji;
  3. formę i metody realizacji;
  4. cele innowacji,
  5. ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

#### § 30.

1. Budżet Szkoły tworzy się z dotacji ustalonej i przekazywanej zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty. Działalność Szkoły może być wspierana dodatkowo z innych źródeł.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor podlega ustaleniom i nadzorowi Osoby Prowadzącej.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

#### § 31.

1. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych im. św. Dominika Savio w Zabrze.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### § 32.

1. Od nauczycieli-wychowawców zatrudnionych w szkole, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, określonych w odrębnych przepisach, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich oraz świadectwa wiary w życiu osobistym i w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Każdy nauczyciel-wychowawca w szkole realizuje zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko, który opiera się na trzech zasadach: rozum, religia, miłość.
3. Szczególnym stylem pracy nauczyciela w szkole salezjańskiej jest asystencja, czyli aktywna i przyjacielska obecność przy każdym uczniu i w grupie, która daje poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarza życzliwością, wspiera świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.

#### § 33.

Dyrektor jako pracodawca zapewnia nauczycielom:

1. budowanie atmosfery szacunku;
2. dialogu i twórczej współpracy w ramach Rady Pedagogicznej i całej wspólnoty wychowawczej;
3. wspieranie twórczego zaangażowania w realizację procesu dydaktyczno - wychowawczego;
4. poszanowanie ich pracy;
5. wspieranie rozwoju zawodowego; warunki do realizacji kolejnych stopni awansu zawodowego.

#### § 34.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:
  1. realizują podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
  2. wspierają każdego ucznia w jego pełnym rozwoju oraz dbają o swój integralny rozwój osobowy i zawodowy;
  3. sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
  4. systematycznie, obiektywnie i motywująco oceniają osiągnięcia uczniów;
  5. informują uczniów i ich rodziców o wynikach pracy uczniów;

6. sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, przez co rozumie się:
  - a. opiekę nad uczniem podczas prowadzonych przez siebie zajęć, co jednoznacznie jest z zakazem opuszczania sali lekcyjnej przez nauczyciela;
  - b. dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw nie przebywali w sali lekcyjnej bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - c. pełnienie dyżurów podczas przerw w wyznaczonym do tego obszarze według grafiku dyżurów;
  - d. opiekę nad uczniami w czasie różnego rodzaju wyjść i odbywających się w kościele uroczystości szkolnych oraz zapewnienie uczniom bezpiecznego przejścia na trasie łączącej te miejsca z budynkiem szkolnym;
7. zobowiązani są do udziału w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie oraz specjaliści pracujący z uczniem. Pracę zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje odpowiednio wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez Dyrektora.
8. przestrzegają zasad regulaminu wycieczek szkolnych;
9. w sytuacjach problemowych postępują według ustalonej procedury zachowując drogę służbową i wykorzystując opracowane metody działania;
10. zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a. realizację obowiązujących programów nauczania;
  - b. stosowanie właściwych metod nauczania;
  - c. systematyczne przygotowanie się do zajęć;
  - d. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
  - e. zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu;
  - f. właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej pozostającej w ich gestii;
  - g. opracowanie rozkładu materiału na kolejny rok szkolny w oparciu o podstawę programową oraz umieszczenie tematów w dzienniku elektronicznym;
  - h. opracowanie przedmiotowych zasad oceniania i zapoznanie z nim uczniów.
11. dbają o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
12. prowadzą słówka zgodnie z grafikiem wyznaczonym przez Dyrektora
13. wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
14. udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
15. indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
16. pełnią dodatkowe funkcje i wypełniają zadania wyznaczone przez Dyrektora;
17. uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz komisji przedmiotowych;
18. rozwijają dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
19. odnoszą się z szacunkiem do uczniów i pracowników szkoły oraz wytwarzają atmosferę zaufania i przyjaźni;
20. ustawicznie doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a. własną pracę;
  - b. udział w pracach zespołu;
  - c. Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli;
  - d. korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
21. wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów;
  22. odpowiada za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
  23. przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w statucie.
  24. w ramach komisji przedmiotowych dokonuje wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  25. realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
  26. przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi programy nauczania dla poszczególnych klas;
  27. jeśli rozpoczynają zajęcia lekcyjne o godz. 8.00 uczestniczą w porannym apelu - słówku i sprawują opiekę nad uczniami, z którymi mają pierwszą lekcję.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania RODO.
  3. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.

#### § 35.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  2. wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  4. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także
  5. w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  6. analizę wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
  7. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego prowadzi bieżącą dokumentację oraz składa sprawozdanie z pracy zespołu na półrocze i koniec roku szkolnego.

#### § 36.

1. Dyrektor powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
  1. zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i psychologiczną uczniów oraz pozyskanie od rodziców informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych ucznia;
  2. zapoznanie uczniów z założeniami i celami szkoły;
  3. zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego ze statutem szkoły, regulaminami obowiązującymi w szkole, programem wychowawczym i programem profilaktyki oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  4. tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości ucznia, procesowi jego edukacji oraz przygotowaniu się do życia społecznego;
  5. otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wspieranie go w przezwyciężaniu trudności;
  6. przekazywanie uczniom podstawowych zasad savoir vivre, wychowywanie do wartości określonych w misji szkoły oraz programie wychowawczym;
  7. ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  8. organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających uczniów i integrujących klasę, planowanie i organizowanie wycieczek klasowych oraz inspirowanie samorządności uczniowskiej;
  9. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  10. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
  11. przedstawianie Dyrektorowi potrzeb oddziału oraz sytuacji wychowawczo-dydaktycznej uczniów.
4. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły – zgodnie z zatwierdzoną tematyką godzin z wychowawcą.
5. Wychowawca współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.
8. Wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w statucie.

9. W przypadku niewypełniania przez wychowawcę zadań lub ich zaniedbywania Dyrektor może zwolnić nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawczych.

#### § 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  2. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c. informowaniu Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  9. pedagog i psycholog opracowują na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora;
  10. raz do roku pedagog i psycholog składają sprawozdanie ze swej pracy;
  11. pedagog i psycholog dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  12. w ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
    - a. może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
    - b. może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;

- c. współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją, miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i, stosownie do potrzeb, innymi podmiotami;
  - d. dokumentuje pracę z uczniami w dzienniku elektronicznym lub papierowym.
2. Godzina pracy pedagoga i psychologa trwa 60 minut.

#### § 38.

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
2. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
  1. udostępnianie księgozbioru;
  2. udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
  3. poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
  4. upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów;
  5. popularyzowanie wiedzy o książce;
  6. współpracowanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  7. nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami, również w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  8. gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  9. organizowanie i administrowanie biblioteki, w szczególności opracowanie katalogu elektronicznego;
  10. planowanie, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyki bibliotecznej;
  11. udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
  12. zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania mającego na celu ciągłą aktualizację zbioru biblioteki i jej funkcjonalność.
3. Raz w roku bibliotekarz składa dyrektorowi sprawozdanie z podejmowanych działań.
4. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza trwa 60 minut.

#### § 39.

1. Pielęgniarka szkolna ma pod swoją opieką gabinet medyczny w szkole.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia aż do powierzenia ich opiece rodziców.

#### § 40.

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Salezjańskim Zespole Szkół Publicznych im. Św. Dominika Savio.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionych im przez Dyrektora.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.
5. Portierzy szkolni odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.

6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.

§ 41.

1. Dla całego Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi Szkoła, powołuje się wicedyrektora.
2. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora określany jest przez Dyrektora.
3. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej oraz Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 42.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia obowiązujących w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
  1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  2. zachowanie ucznia.
3. 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 dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. 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 par. 70, ust. 2, pkt. 1.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  5. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 według skali określonej w par.58 ust. 1.;
  4. ustalanie półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w par.58 ust. 4.;
7. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  1. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w par. 58, ust. 1;

2. ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w par.58 ust. 4.;
3. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 43.

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:

1. praca klasowa (sprawdzian), przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
2. kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut;
3. zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
4. odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
5. inne formy aktywności określone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

#### § 44.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających
  2. z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  4. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
6. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 uczeń potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu, które jest przechowywane w dokumentacji szkolnej.

7. Informacje, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami uczniów. Fakt ten, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Dodatkowo informacje te dostępne są w gabinecie wicedyrektora oraz u nauczycieli przedmiotów.

#### § 45.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom do dnia zakończenia roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania w formie:
  1. egzaminu klasyfikacyjnego ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
    - b) przechodzącego z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej,
    - c) nieklasyfikowanego w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia,
    - d) realizującego indywidualny tok nauki,
    - e) kontynuującego naukę języka obcego we własnym zakresie;
  2. egzaminu poprawkowego;
  3. sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  4. ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku wniesionych zastrzeżeń;
  5. innej niż wymieniona w pkt 1 – 4udostępniania jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, udostępniana jest na terenie Zespołu w obecności nauczyciela danych zajęć, wychowawcy lub innej wyznaczonej osoby przez Dyrektora. na udostępnionej dokumentacji odnotowuję się adnotację o dokonanym wglądzie wpisując datę wglądu i podpis osoby dokonującej wglądu.

#### § 46.

Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 47.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 48.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie dokumentacji lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tym dokumencie.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie zwolnienia lekarskiego na czas określony w tym dokumencie.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49.

1. W przypadku zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela oceny bieżące ustala każdy nauczyciel prowadzący te zajęcia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć, o których mowa w ust. 1, ustalają wspólnie nauczyciele realizujący te zajęcia na podstawie proponowanych przez siebie ocen klasyfikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Uczniowi, któremu co najmniej jeden z nauczycieli ustala niedostateczną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, nie może mieć ustalonej pozytywnej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela mają zastosowanie przepisy par. 57 ust.1 statutu, przy czym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może dotyczyć tylko części zajęć, z których nauczyciel przewidywał ocenę niedostateczną.
5. Uczeń, któremu ustalono niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w par. 64, z tym, że w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych.

#### § 50.

1. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia i wniosku rodzica złożonego do Dyrektora.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 51.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Klasyfikacja półroczna obejmuje również ustalenie oceny zachowania ucznia.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się trzy razy w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych Planie Pracy Szkoły zgodnie z zapisami par.21 ust. 2.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 52.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyniku wniesionych zastrzeżeń.

#### § 53.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w par. 70, ust.2;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w par. 58, ust. 4.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  1. własnych obserwacji;
  2. informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
  3. opinii innych nauczycieli;
  4. samooceny ucznia;
  5. opinii uczniów danego oddziału.

#### § 54.

1. Zachowanie ucznia określa się w dziewięciu kategoriach opisowych wymienionych w ust. 2 - 12.
2. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego opisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli (uwzględnienie uwag wypowiedzianych o uczniu lub zapisanych w dzienniku lekcyjnym), uczniów lub innych członków szkolnej społeczności z uwzględnieniem samooceny ucznia.
3. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.
4. W kategorii stosunek do nauki uczeń osiągający w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań wyniki:
  1. bardzo dobre otrzymuje 4 punkty;
  2. dość wysokie otrzymuje 3 punkty;
  3. przeciętne otrzymuje 2 punkty;

4. raczej niskie otrzymuje 1 punkt;
5. zdecydowanie zbyt niskie otrzymuje 0 punktów.
5. W kategorii frekwencja uczęń, który:
  1. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień otrzymuje 4 punkty;
  2. ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (łącznie do 3 godzin w ciągu okresu) lub spóźnień (łącznie do 6 spóźnień w ciągu okresu) otrzymuje 3 punkty;
  3. czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 4 do 6 w ciągu okresu) lub spóźnia się na lekcje (łączna liczba spóźnień wynosi od 7 do 12 w ciągu okresu) otrzymuje 2 punkty;
  4. często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 7 do 9 w ciągu okresu) lub spóźnia się na lekcje (łączna liczba spóźnień wynosi od 13 do 18) otrzymuje 1 punkt;
  5. nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 9 w ciągu okresu lub liczba spóźnień przekracza 18 w ciągu okresu) otrzymuje 0 punktów.
6. W kategorii takt i kultura w stosunkach z ludźmi uczęń:
  1. będący zawsze taktowny, prezentujący wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia otrzymuje 4 punkty;
  2. będący zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach starający się o zachowanie kultury słowa, umiejący dyskutować otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu zdarzyło się (1-2 razy), że zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji otrzymuje 2 punkty;
  4. często będący nietaktowny, czasami używający wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach otrzymuje 1 punkt;
  5. zwykle nietaktowny, używający wulgaryzmów, agresywny - nie starający się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji otrzymuje 0 punktów.
7. W kategorii dbałość o wygląd zewnętrzny uczęń:
  1. szczególnie dbający o swój wygląd, zawsze czysty i stosownie ubrany otrzymuje 4 punkty;
  2. któremu zdarzyło się (1-2 razy), że jego strój lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu czasami (kilkakrotnie) zwracano uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę otrzymuje 2 punkty;
  4. któremu trzeba często przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój otrzymuje 1 punkt;
  5. zwykle niestosownie ubrany lub nie dbający o higienę i nie reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 0 punktów.
8. W kategorii sumienność, poczucie odpowiedzialności uczęń:
  1. zawsze dotrzymujący ustalonych terminów (zwrot wykazów ocen, książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązujący się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań otrzymuje 4 punkty;

2. zwykle dotrzymujący ustalonych terminów, wykonujący powierzone mu prace i zadania, czasami podejmujący dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje otrzymuje 2 punkty;
  4. często nie dotrzymujący ustalonych terminów lub niechętnie lub niezbyt starannie wykonujący powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmujący dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje otrzymuje 1 punkt;
  5. zwykle nie dotrzymujący ustalonych terminów, nie wykonujący powierzonych mu prac i zadań, nie podejmujący dobrowolnych zobowiązań otrzymuje 0 punktów.
9. W kategorii postawa moralna ucznia uczeń:
1. wykazujący się w codziennym życiu szkolnym uczciwością, zawsze reagujący na dostrzeżone przejawy zła, szanujący godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreślający szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej otrzymuje 4 punkty;
  2. zwykle postępujący uczciwie, reagujący na dostrzeżone przejawy zła, starający się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanujący własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu zdarzyło się (kilka razy), że nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne otrzymuje 2 punkty;
  4. w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności otrzymuje 1 punkt;
  5. postępujący zwykle sprzecznie z zasadą uczciwości, obojętny wobec przejawów zła, nieszanujący godności własnej i innych ludzi, nie widzący potrzeby szanowania pracy oraz własności otrzymuje 0 punktów.
10. W kategorii postawa i działalność społeczna ucznia, uczeń:
1. chętnie pomagający kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazujący dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i klasy (praca w organizacjach szkolnych, kołach, samorządzie szkolnym lub klasowym, udział w konkursach, pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych itp.) otrzymuje 4 punkty;
  2. nie uchylający się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażujący się w prace na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 3 punkty;
  3. który odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchylający się od prac na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 2 punkty;
  4. niechętnie odnoszący się do próśb kolegów o pomoc, często unikający pracy na rzecz szkoły i klasy otrzymuje 1 punkt;
  5. unikający lub odmawiający podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób, szkoły lub klasy otrzymuje 0 punktów.
11. W kategorii postawa wobec nałogów i uzależnień uczeń:

1. u którego nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomagający starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia otrzymuje 4 punkty;
  2. u którego nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu raz zdarzyło się, że palił papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się otrzymuje 2 punkty;
  4. u którego stwierdzono kilkakrotnie (2-3 razy), że palił papierosy otrzymuje 1 punkt;
  5. u którego stwierdzono, że często pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce) otrzymuje 0 punktów.
12. W kategorii przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów:
1. który zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia otrzymuje 4 punkty;
  2. któremu zdarzyło się (1-2 razy), że spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę otrzymuje 3 punkty;
  3. któremu czasami (kilkakrotnie) trzeba było zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważący takie zagrożenia, ale reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 2 punkty;
  4. którego zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważący niebezpieczeństwo i nie zawsze reagujący na zwracane uwagi otrzymuje 1 punkt;
  5. którego często zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag otrzymuje 0 punktów.

#### § 55.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się następujące zasady:
  1. uczniów, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „nieodpowiednie”;
  2. uczniów, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż „poprawne”;
  3. uczniów, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może uzyskać wyższej oceny niż „dobre”;
  4. uczniów, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w statucie:
    - a. „upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”;
    - b. „naganę wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „nieodpowiednie”;
    - c. „naganę Dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „naganne”.
2. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów. Uczni, który uzyskał łącznie:
  1. 34-36 punktów otrzymuje ocenę „wzorowe”;
  2. 30-33 punkty otrzymuje ocenę „bardzo dobre”;
  3. 23-29 punktów otrzymuje ocenę „dobre”;

4. 16-22 punkty otrzymuje ocenę „poprawne”;
  5. 9-15 punktów otrzymuje ocenę „nieodpowiednie”;
  6. 0-8 punktów otrzymuje ocenę „naganne”.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie do 3 dni od daty powiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
  5. Z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może wystąpić uczeń, który spełnia następujące warunki:
    1. nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
    2. nie została mu udzielona kara statutowa;
    3. uzyskał pozytywną opinię Samorządu Uczniowskiego.
  6. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że zostały spełnione warunki, o których mowa w ust. 5, powołuje komisję w celu rozpatrzenia wniosku.
  7. W skład komisji wchodzi:
    1. pedagog szkolny – jako przewodniczący;
    2. wychowawca oddziału;
    3. psycholog;
    4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń.
  8. Komisja po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu bądź podwyższeniu oceny.
  9. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisów par. 63 ust. 1 – 4.
  10. Z prac komisji sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu ustalony jest odrębnie.

#### § 56.

1. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu rodzice mogą śledzić na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz przekazywana jest rodzicom na zebraniach oddziałowych odbywających się trzy razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny, oznaczając kategorię tych ocen jako „przewidywana roczna”, informując tym samym ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Ostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż „przewidywana roczna”. Rażąco naruszenie statutu szkoły może spowodować obniżenie rocznej oceny zachowania ucznia w stosunku do oceny „przewidywanej rocznej”.
4. Ocena niedostateczna wystawiona z przedmiotu w wyniku klasyfikacji po trzecim okresie nauki jest jednocześnie informacją o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu. Podpis rodzica na liście obecności podczas spotkania podsumowującego

trzeci okres nauki jest potwierdzeniem przekazania przez wychowawcę oddziału informacji o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną z przedmiotu.

5. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje w formie listownej o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej:
  1. rodziców nieobecnych na spotkaniu podsumowującym wyniki klasyfikacji po trzecim okresie nauki;
  2. rodziców uczniów, u których przewiduje się ocenę roczną niedostateczną z przedmiotu pomimo ustalonej wyższej niż ocena niedostateczna w klasyfikacji po trzecim okresie.

#### § 57.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Dyrektora, w terminie nie później niż 3 dni od daty poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice wskazują jaką ocenę powinien ich zdaniem otrzymać uczeń.
4. Warunkami do ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna są:
  1. usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o wyższą ocenę;
  2. przystąpienie do wszystkich pisemnych prac klasowych (sprawdzianów), o których mowa w par. 40, ust. 1.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie egzaminu kontrolnego.
6. W wyniku egzaminu kontrolnego uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
7. Egzamin kontrolny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. w skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela
9. zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej innej szkoły.
10. Egzamin kontrolny składa się z części pisemnej lub części ustnej albo pisemnej i ustnej, z wyłączeniem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie zadania mają głównie formę zadań praktycznych.
11. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Dyrektor.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informację o: składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wynikach egzaminu oraz ocenie

ustalanej przez komisję. do protokołu załącza się prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna.

#### § 58.

1. Oceny bieżące, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się 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.
2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
3. Dopuszcza się stosowania znaku „0” jako symbolu oznaczającego brak wymaganej oceny.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  1. wzorowe (wz);
  2. bardzo dobre (bdb);
  3. dobre (db);
  4. poprawne (pop);
  5. nieodpowiednie (ndp);
  6. naganne (nag).
5. Uczniowie są zobowiązani do zaznajomienia się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonymi przez nauczyciela tych zajęć.
6. Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadań domowych i innych prac zalecanych w terminie ustalonym przez nauczyciela.
7. Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe (sprawdziany), w tym nie więcej niż jedną w danym dniu.
8. Uczeń jest powiadamiany o pracy klasowej (sprawdzianie) z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o terminie pracy klasowej (sprawdzianu) winna być zapisana w dzienniku elektronicznym.
9. Prace pisemne powinny zostać ocenione w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie (w przypadku języka polskiego w terminie 3 tygodni). Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel powinien dokumentować prace pisemne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.
11. Na koniec okresu nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów umożliwiających podniesienie proponowanej przez nauczyciela oceny.
12. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
13. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.
14. Uczeń może dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (przy jednej godzinie tygodniowo nieprzygotowanie można zgłaszać tylko jeden raz).

15. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych (sprawdzianów) i innych zapowiadanych wcześniej form sprawdzania wiadomości.
16. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 14, nie przysługuje w ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej.
17. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
18. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga.
19. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
20. Uczeń w ciągu półrocza jest oceniany zgodnie z instrukcją: otrzymuje tyle ocen, ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 2 oceny (np. 2 godziny tygodniowo = 4 ocen), w tym nie mniej niż 2 oceny w każdym okresie.
21. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

#### § 59.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### § 60.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zastrzeżeniem par. 64, ust. 11.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 60., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### § 61.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o egzamin należy złożyć przed zebraniem Rady Pedagogicznej organizowanym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  2. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  3. który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

#### § 62.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2:
  1. z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
  2. z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji.
4. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń nieklasyfikowany na półroczu jest zobowiązany do zaliczenia treści programowych z pierwszego półrocza przed nauczycielem prowadzącym te zajęcia w terminie do końca marca danego roku szkolnego.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem par. 63.
9. Zadania i pytania w formie zadań pisemnych, ustnych oraz zadań praktycznych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, a zatwierdza Dyrektor.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  1. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  1. imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  2. nazwę zajęć edukacyjnych, z których zdawany był egzamin;

3. imię i nazwisko ucznia;
  4. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  5. opis zadań egzaminacyjnych;
  6. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 63.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 , zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-4 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.

#### § 64.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; z muzyki i plastyki w formie pisemnej lub ustnej oraz zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. w skład komisji wchodzi:
  1. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia i zatwierdza Dyrektor.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  3. termin egzaminu poprawkowego;
  4. imię i nazwisko ucznia;
  5. zadania egzaminacyjne;
  6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w cyklu edukacyjnym promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 65.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę liceum.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii, a w przypadku ucznia, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, także oceny końcowe z tych zajęć, średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć edukacyjnych

#### § 66.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła udostępnia:
  1. sale klasowe z niezbędnym wyposażeniem;
  2. pracownie przedmiotowe;
  3. bibliotekę i czytelnię z dostępem do Internetu;
  4. salę gimnastyczną;
  5. boisko;
  6. aulę;
  7. kaplicę;
  8. gabinet pielęgniarstwa;
  9. gabinet pedagoga i psychologa;
  10. szatnię;
  11. sklepik;
  12. siłownię;
  13. pomieszczenia Oratorium św. Dominika Savio w Zabrze;
  14. pomieszczenia administracyjne oraz inne niezbędne do realizacji swych celów statutowych.
2. Dyrektor wyznacza opiekunów poszczególnych pomieszczeń wymienionych w ust. 1.
3. Regulaminy korzystania z poszczególnych pomieszczeń opracowują ich opiekunowie.

#### § 67.

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleciami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole są pracownie:
  1. komputerowa;
  2. chemiczna.
3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

#### § 68.

1. W szkole działa biblioteka wspólna dla całego Zespołu Szkół.
2. Opiekun biblioteki jest wyznaczany przez Dyrektora.
3. Biblioteka szkolna dysponuje:
  1. czytelnią;
  2. wypożyczalnią;
  3. pomieszczeniem mieszczącym księgozbiór;
  4. stanowiskami komputerowymi;
  5. katalogami oraz kartotekami.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
5. Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:
  1. udostępnia uczniom i pracownikom książki i inne źródła informacji;
  2. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  3. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
  4. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  5. wspomaga realizację programów nauczania i wychowania;
  6. służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
6. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów i ich opracowywania pozycji niezbędnych dla realizacji procesu nauczania.
7. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. z biblioteki mogą także korzystać inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Szczegółowe zasady określa regulamin biblioteki.
8. Biblioteka jest czynna codziennie w dniach zajęć dydaktycznych. Godziny jej pracy są umieszczone na drzwiach biblioteki i podane do publicznej wiadomości.
9. Wypożyczone materiały, z wyjątkiem podręczników, muszą być zwrócone w terminie do 2 tygodni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych (wakacji letnich).
10. Podręczniki muszą być zwrócone najpóźniej w terminie 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych (wakacji letnich).
11. Nauczyciele mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na okres wakacji letnich po ustaleniu zasad z opiekunem biblioteki.
12. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone materiały. w przypadku ich zniszczenia lub zgubienia czytelnik zobowiązany jest zwrócić identyczny tytuł lub inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, który odpowiada aktualnej wartości rynkowej zniszczonych lub zgubionych materiałów.
13. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy opracowanie katalogu elektronicznego.
14. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  1. organizowanie wystaw książek;
  2. informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  3. prowadzenie konkursów czytelniczych;
  4. organizowanie spotkań z autorami;
15. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną, w zakresie:
  1. planowania zakupów i uzupełniania nowości wydawniczych;
  2. organizacji imprez czytelniczych;
  3. wymiany informacji o zbiorach;
  4. prenumerowania czasopism;
  5. organizowania pracy samokształceniowej członków Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 8

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 69.

1. Uczeń ma prawo do:
  1. poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
  2. dobrze zorganizowanego procesu kształcenia umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  3. informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacją roczną, a o ocenach niedostatecznych na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją roczną;
  4. sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
  5. życzliwego i podmiotowego traktowania;
  6. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  7. korzystania z doradztwa zawodowego;
  8. pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  9. wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  10. samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły;
  11. uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań, innych zacięciach pozalekcyjnych na zasadach określonych przez szkołę;
  12. uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
  13. korzystania z obiektów sportowych szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich regulaminach obowiązujących w szkole;
  14. zapoznania się z treścią statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
  15. zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, psycholog, Rzecznik Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą złożyć skargę do Dyrektora w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust. 1. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
3. Dyrektor rozpatruje skargę z zastosowaniem trybu przewidzianego kodeksem postępowania administracyjnego.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 2 mogą składać skargi do organów do tego upoważnionych.

#### § 70.

1. Kandydat na ucznia musi spełniać i akceptować warunki stawiane przez szkołę oraz akceptować jej statut.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
  1. przestrzegania statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
  2. udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach i innych zajęciach organizowanych przez szkołę;

3. systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:
  - a. właściwe przygotowanie się do lekcji (np.: posiadanie podręcznika, zeszytu i pomocy naukowych);
  - b. aktywny udział w zajęciach lekcyjnych;
  - c. odrabianie zadań domowych;
  - d. utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy;
  - e. efektywne wykorzystywanie lekcji;
  - f. samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości.
4. Właściwego zachowania w czasie lekcji, przez co rozumie się:
  - a. gotowość do zajęć lekcyjnych wyrażoną ustawieniem się klasy przed salą lekcyjną;
  - b. przygotowanie się do lekcji oraz uporządkowanie sali;
  - c. ciszę i skupienie uczniów podczas zajęć;
  - d. zachowanie kultury dyskusji;
  - e. zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, słuchania muzyki i używania telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela;
  - f. odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe;
  - g. pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach.
5. usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:
  - a. usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych stanowi element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów także pełnoletnich; wychowanie w szkole obejmuje również wdrażanie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowania przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów oraz odpowiedzialność za składane oświadczenie;
  - b. rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia co do zasady za pomocą dziennika elektronicznego, poprzez wysłanie prywatnej wiadomości z konta rodzica do wychowawcy oddziału w terminie do dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły;
  - c. oświadczenia rodziców albo pełnoletniego ucznia podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole; nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole; wychowawca dokonuje oceny w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia i ma prawo do odmowy akceptacji usprawiedliwienia;
  - d. akceptowaną formą usprawiedliwiania nieobecności są również zwolnienia lekarskie;
  - e. w przypadkach szczególnie wątpliwej autentyczności usprawiedliwienia wychowawca może odmówić jego akceptacji;
  - f. reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach czy innych imprezach nie wpływa na frekwencję uczniów;
6. dbania o odpowiedni strój i schludny wygląd, na co składają się:
  - a. przestrzegania zasad noszenia stroju codziennego, czyli błękitnej bluzki lub koszuli oraz bordowego krawatu;
  - b. strój szkolny powinien być noszony w taki sposób, żeby był on widoczny;

- c. spódniczka lub spodnie noszone do mundurka powinny być schludne i skromne; powinny pasować do góry;
  - d. spodnie zakładane do mundurka powinny być długie;
  - e. przestrzeganie zasad noszenia stroju sportowego, czyli spodenek gimnastycznych o długości przynajmniej do połowy uda oraz koszulki sportowej z rękawkami jednolitej dla całej klasy zaaprobowanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia; gdy jest taka potrzeba (związana z organizacją zajęć na podwórku) dres sportowy i nakrycie głowy (decydują o tym nauczyciele w-f-u i oni informują uczniów o obowiązującym stroju).
  - f. przestrzeganie zasad noszenia stroju odświętnego:
  - g. dla dziewcząt to biała bluzka, ciemna spódnica albo spodnie; strój może być uzupełniony o żakiet;
  - h. dla chłopców to biała koszula, ciemne spodnie; strój może być uzupełniony o marynarkę, krawat lub muszkę
  - i. Strój odświętny powinien być schludny i skromny
  - j. fryzura i makijaż powinny być stonowane, unikamy wizerunku prowokacyjnego; kolczyki dopuszczalne są wyłącznie w uszach tylko u dziewcząt; zabronione jest posiadanie tatuaży;
  - k. nie wolno w szkole nosić elementów garderoby i biżuterii, które byłyby oznaką przynależności do jakiejś subkultury;
  - l. nie wolno nosić w szkole elementów garderoby i biżuterii, które byłyby oznaką ideologii sprzecznych z wartościami katolickimi;
  - m. odzież wierzchnią powinno się zostawiać w szatni; w sezonie jesienno-zimowym zaleca się noszenie obuwia zmiennego.
7. przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, to znaczy:
- a. uczeń bez zgody nauczyciela nie może używać ich podczas lekcji, mają być wyłączone;
  - b. istnieje bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę bez zgody Dyrektora.
8. właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły, gości oraz koleżanek i kolegów, przez co należy rozumieć:
- a. używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir-vivre;
  - b. zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
  - c. zakaz poniżania osób w jakiejkolwiek formie słownej lub pisemnej również internetowej;
  - d. zakaz stosowania przemocy fizycznej;
  - e. reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy
9. w różnego rodzaju nagłych przypadkach;
- a. brak przejawów bierności wobec zła.
10. poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w szkole, co oznacza, iż uczeń:
- a. odpowiada materialnie za dokonane przez niego zniszczenia;
  - b. winien zwrócić do sekretariatu szkolnego wszelkie rzeczy znalezione.
11. troski o dobre imię i honor szkoły;
12. przestrzegania przepisów bhp, w tym między innymi:

- a. zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez pozwolenia wychowawcy lub Dyrektora;
  - b. zakazu przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu;
  - c. postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji.
3. Oprócz obowiązków wymienionych w § 70. ust. 1 - 2, szkoła oczekuje od swoich uczniów także:
1. kierowania się w życiu zasadami i normami etyki chrześcijańskiej;
  2. zainteresowania nauką i osiągania jak najlepszych wyników;
  3. wykonywania zarządzeń Dyrektora, wychowawców i nauczycieli;
  4. troski o zdrowie;
  5. godnego reprezentowania szkoły w przypadku powierzenia takiego zadania przez Dyrektora, organizację lub stowarzyszenie;
  6. punktualności;
  7. uczestnictwa w porannym apelu - słówku (dotyczy uczniów rozpoczynających zajęcia lekcyjne o godzinie 8.00);
  8. aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i klasy;
  9. wypełniania podjętych zobowiązań;
  10. uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
  11. szacunku dla środowiska naturalnego;
  12. poszanowania godności nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego.
4. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, posiadania, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających.

#### § 71.

1. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
  1. pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
  2. list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;
  3. nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;
  4. pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum szkoły;
  5. dyplom, wręczony uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły;
  6. nagroda rzeczowa wręczona uroczyście przez Dyrektora na forum szkoły;
  7. honorowy tytuł absolwenta szkoły;
  8. stypendium naukowe dla uczniów.
2. Przy wyróżnianiu nie musi być zachowana wskazana wyżej kolejność.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  1. wicedyrektor
  2. pedagog lub psycholog szkolny;
  3. wychowawca oddziału;
  4. przedstawiciel rady rodziców.

6. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 3/4 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wicedyrektor.
7. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

#### § 72.

1. Zaniedbania i wykroczenia rozwiązuje i koryguje wychowawca oddziału lub nauczyciel, korzystając z pomocy pedagoga szkolnego. w przypadkach nadzwyczajnych sprawa jest kierowana do Dyrektora, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania, w tym w szczególności zasady postępowania w szkole, szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:
  1. upomnienie wychowawcy;
  2. zawieszenie ucznia w przywilejach klasowych (udział w dyskotekach, szczęśliwy numerek itp.) przez wychowawcę lub Dyrektora;
  3. nagana wychowawcy;
  4. nagana wychowawcy na forum klasy;
  5. nagana Dyrektora;
  6. przeniesienie do innej równoległej klasy;
  7. skreślenie z listy uczniów.
3. Przy udzielaniu kar nie musi być zachowana powyższa kolejność.
4. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej klasy.

#### § 73.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  1. lekceważenia lub w sposób ciągły przekraczania przepisów statutu, a podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych efektów;
  2. notorycznego i w sposób nieusprawiedliwiony opuszczania zajęć szkolnych (okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 50 godzin);
  3. jawnego propagowania w szkole lub poza nią (również w internecie), sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły stylu życia;
  4. zagrożenia dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  5. ujawniania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  6. umyślnego powodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec uczniów przemocy fizycznej lub psychicznej;

7. spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć pozaszkolnych lub też przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  8. posiadania, rozprawiania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod ich wpływem;
  9. dopuszczania się aktów wandalizmu;
  10. dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  11. dopuszczania się kradzieży;
  12. wejścia w konflikt z prawem.
4. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić każdy członek Rady Pedagogicznej.

#### § 74.

1. Każda z wymienionych powyżej kar może zostać zawieszona na prośbę i poręczenie wychowawcy, rodziców lub samorządu uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć na ręce Dyrektora w przeciągu trzech dni od daty jej udzielenia.
2. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu na wniosek Dyrektora, wychowawcy, rodziców ucznia lub samorządu uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w aktach.
3. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) ulega przedawnieniu po upływie jednego roku, licząc od dnia jej udzielenia. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary. w tym celu składa do Dyrektora pisemną prośbę. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.
5. Od pozostałych kar przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.

#### § 75.

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki właściciela lub pracownika szkoły.
2. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do szkoły i w drodze ze szkoły.
3. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają rodzice.

## Rozdział 9

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 76.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  6. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 20;
  7. porad i konsultacji;
  8. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  1. organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  2. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  3. informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  6. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a. trudności w uczeniu się,
    - b. szczególnych uzdolnień;
  7. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  1. koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  2. informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  3. we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
  4. planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  5. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 - 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

15. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa oraz współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym pomoc dotyczącą orientacji zawodowej.
16. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie napotykający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo. z wnioskiem o udzielenie szczególnej pomocy, w tym materialnej, mogą wystąpić: uczeń, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, rodzice ucznia.
17. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
18. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela pomocy w miarę posiadanych środków.
19. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i pedagogiem lub psychologiem szkolnym może dofinansowywać obiady uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.
20. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
  1. kształceniem specjalnym;
  2. indywidualnym nauczaniem.
21. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 22.
22. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty.

## Rozdział 10

### Doradztwo zawodowe

#### § 77.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  2. na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  3. na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  4. na zajęciach z wychowawcą;
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  2. poradniami specjalistycznymi;
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów oparty

- o program wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przygotowany przez nauczycieli realizujących doradztwo zawodowe zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program przygotowywany na każdy rok szkolny.
  6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
    1. w ramach lekcji zajęcia z wychowawcą;
    2. w ramach doradztwa zawodowego, którego treści są zawarte w odrębnych przepisach;
    3. w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
    4. przez udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach;
    5. w ramach współpracy z instytucjami środowiska lokalnego;
  7. Celem wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa jest:
    1. przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
    2. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
    3. przygotowanie ucznia do roli pracownika;
    4. pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  8. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.
  9. Program, o którym mowa w pkt. 4 określa:
    1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
  10. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego doradcy zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
  11. Do zadań doradcy zawodowego należy:
    1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
    4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
    5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    6. realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

12. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  1. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## Rozdział 11

### Współpraca Szkoły z rodzicami

#### § 78.

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  1. rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, zastępcą Dyrektora, Dyrektorem, Pedagogiem, Psychologiem, Przewodniczącym Rady Rodziców,
  2. zebrania rodziców (wywiadówki i konsultacje)
  3. kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
  4. „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  5. inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Rodzice mają prawo do:
  1. zapoznania się ze Statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
  2. zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  3. uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności oraz postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  4. informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
  5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  6. udziału w wyborach do Rady Rodziców
  7. organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.
3. Rodzice mają obowiązek:
  1. przestrzegać ustaleń Statutu;

2. szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
  3. współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  4. zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  5. zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  6. dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  7. udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  8. stosować się do zaleceń opinii oraz orzeczeń PPP
  9. uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców ze Szkołą (zebraniach, konsultacjach itp.),
  10. regularnie kontrolować frekwencję oraz postępy w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
  11. współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
  12. uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.
4. Rodzice mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo (komitet rodzicielski)

## Rozdział 12

### Wolontariat

#### § 79.

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Liceum zachęca uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat. Każda działalność w tym zakresie wymaga zgody Dyrektora.
3. Działania w zakresie wolontariatu mają na celu zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców. Mogą w niej uczestniczyć również:
  1. nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  2. rodzice;
  3. inne osoby i instytucje.
7. Uczniowie w ramach działań z zakresu wolontariatu mogą, w szczególności:
  1. udzielać pomocy rówieśnikom w nauce;
  2. pomagać ludziom starszym i chorym;
  3. podejmować aktywność na rzecz świetlicy środowiskowej (Oratorium);
  4. wspierać akcje sportowo-rekreacyjne, organizowane przez S.L. SALOS SPLOT- SPORT.
  5. uczestniczyć w akcjach charytatywnych.

## Rozdział 13

### Ceremoniał szkolny

#### § 80.

1. Zespół Szkół posiada sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie na terenie szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
4. Poczet składa się z 3 członków – chorążego i dwóch przybocznych.
5. Skład pocztu ustalany jest przez opiekuna samorządu szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.
7. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  1. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  2. białe rękawiczki.
8. Poczet sztandarowy salutuje:
  1. przy wykonywaniu hymnu państwowego i hymnów kościelnych,
  2. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  3. na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
9. Uroczystości na terenie szkoły, w których bierze udział sztandar:
  1. rozpoczęcie roku szkolnego;
  2. ślubowanie klas pierwszych;
  3. uroczystości państwowe;
  4. uroczystości związane z patronem szkoły;
  5. zakończenie roku szkolnego;
  6. inne uroczystości, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
10. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## Rozdział 14

### Rekrutacja

#### § 81.

1. Do Liceum przyjmowani są uczniowie na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej, tryb pracy komisji, ogłaszanie wyników rekrutacji, zasady postępowania uzupełniającego, tryb wnoszenia i rozstrzygania odwołań od decyzji komisji określają:
  1. odpowiednie przepisy Rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe oraz

2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
4. Dyrektor może określić odrębnie szczegółowe zadania komisji, jej przewodniczącego i członków komisji oraz dokumentację pracy komisji rekrutacyjnej i podać je do publicznej wiadomości.
5. O przyjęciu ucznia w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.
6. Zasady przechodzenia uczniów z innych szkół określają odrębne przepisy.

#### § 82.

1. Śląski Kurator Oświaty określa do końca stycznia terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klas i publicznych szkół ponadpodstawowych, na semestr i klas i publicznych branżowych szkół II stopnia i publicznych szkół policealnych.
2. Dyrektor do końca lutego podaje do wiadomości: informację o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które oprócz języka polskiego i matematyki, z których oceny są brane pod uwagę przy postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału lub Szkoły.

### Rozdział 15

#### Postanowienia końcowe

#### § 83.

1. Po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
2. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej. Wszystkie uzyskiwane przychody służą wspieraniu celów statutowych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Wszelkie obowiązujące na terenie szkoły regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem.

#### § 84.

Niniejszy Statut Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Towarzystwa Salezjańskiego w Zabrze wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały tj. 30 Listopada 2019 r.