

***CENTRUM EDUKACJI
W ZABRZU***

STATUT

***IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W ZABRZU***

Uchwalony 28.11.2019 r.

Aktualizowany: 27.09.2023 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Centrum Edukacji w Zabrzu, IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu. Siedziba szkoły mieści się w Zabrzu przy ul. 1 Maja 12.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zabrze.
4. IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu jest jednostką budżetową samobilansującą, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 21 stycznia 2002r. nr XL/583/02
5. IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Szkoły.
6. IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu jest szkołą publiczną.

§ 2

Inne informacje o szkole

1. IX Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu tworzą klasy liceum ogólnokształcące o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej, w tym klasy mistrzostwa sportowego prowadzące szkolenie sportowe w dyscyplinie piłka nożna,
2. W liceum mogą być prowadzone klasy dwujęzyczne.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Liceum ogólnokształcące realizuje cele i zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wykształcenia ogólnego dającego możliwość kontynuowania dalszej nauki, przedmioty w liceum ogólnokształcącym mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym,
 - 2) umożliwia rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiące kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
 - 3) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 5) wdraża uczniów do stałego podnoszenia kultury ogólnej i wpaja postawy takie 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,
- 6) wychowuje uczniów na świadomych swych praw i obowiązków obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności umożliwia uczniom:
 - a) nabywanie doświadczeń życiowych i uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej,
 - b) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy,
 - c) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego,
 - d) angażowanie się w wolontariat,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 8) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i umiejętności,
 - 9) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (na jej terenie i w czasie wycieczek edukacyjnych).
2. Szkoła zapewnia realizację celów kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym takich jak:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadnianie własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo-twórczymi,
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej,
 - 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.
3. Szkoła zapewnia kształtowanie umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym. Do najważniejszych umiejętności należą:
- 1) myślenie rozumiane jako proces umysłowy obejmujący interakcję wielu operacji umysłowych pozwalających uczyć się jednocześnie różnych przedmiotów tak, aby stanowiły podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 2) czytanie jako umiejętność prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie oraz przekazywaniu doświadczeń między pokoleniami,
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych,
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z poszanowaniem praw autorskich i bezpiecznym poruszaniem się w cyberprzestrzeni,
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania,
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania,
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnych.
4. Szkoła umożliwia uczniom:
- 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie okolicznościowych apeli, akademii z okazji rocznic historycznych i świąt państwowych,

- b) organizowanie wycieczek do miejsc pamięci narodowej, zabytków kultury i sztuki,
 - c) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych umożliwiających poznanie różnych regionów Polski,
 - d) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych,
 - e) udział w rekolekcjach organizowanych przez kościół.
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
- a) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych, technicznych, artystycznych,
 - b) kół przedmiotowych,
 - c) wycieczek przedmiotowych,
- Zajęcia te są organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły.
- 3) realizowanie indywidualnych programów nauczania.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy:
- 1) psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie pedagoga szkolnego,
 - 2) w ramach doradztwa zawodowego w celu dalszego planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) doraźnej pomocy medycznej i przedmedycznej poprzez działanie pielęgniarki szkolnej.
6. Szkoła wykonuje poniższe zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- 1) Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) Dyrekcja szkoły ustala zasady organizacyjno-porządkowe dyżurów nauczycielskich pełnionych w czasie przerw na wszystkich korytarzach szkoły.
 - 3) W czasie organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, kierownik wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Liceum otacza szczególną opieką uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub przewlekle chorych zapewniając im optymalne warunki pracy.
 - 5) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczanych na ten cel w budżecie państwa bądź budżecie gminy.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
9. Rodzice lub uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy. Wniosek o zmianę wychowawcy uchwała się na zebraniu rodziców lub uczniów danej klasy przy akceptacji 2/3 ogółu. Z zebrania sporządza się protokół. Dyrektor zobowiązany jest w ciągu 14 dni doprowadzić do spotkania obu stron i podjęcia odpowiedniej decyzji.
10. Problematyka wychowawcza zajmuje szczególne miejsce w rocznym i wieloletnim planie pracy szkoły, znajduje odzwierciedlenie w programie wychowawczym i w programie profilaktyki uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
11. Problematyka doradztwa zawodowego zajmuje szczególne miejsce w planie pracy szkoły. Znajduje odzwierciedlenie w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
12. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) porad i konsultacji.

13. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba organizuje egzamin maturalny. Zasady organizowania egzaminów corocznie ogłaszane są przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział II

Organy szkoły i ich zadania

§ 4

Organy szkoły

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

§ 5

Dyrektor Szkoły

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza się na 5 lat szkolnych.
3. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz. Do szczególnych kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest jego organem doradczym.
6. Dyrektor Centrum Edukacji w Zabrze wyznacza zadania nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole.
7. Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - 3) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia metod ich pracy,
 - 5) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz decydowanie o zmianie przez nich klas lub oddziałów,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli ustaleń niniejszego statutu,
 - 7) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 9) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 10) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
8. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych do zadań dyrektora należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela,
 - 2) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
9. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych do zadań dyrektora należy:
 - 1) zarządzanie powierzonym mieniem szkolnym,
 - 2) planowanie, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, wykorzystania środków finansowych szkoły.
 - 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły ma prawo przekazać część swych obowiązków zastępcom według ich kompetencji.
11. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji dyrektora w sprawach zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Śląski Kurator Oświaty.
12. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia w szkole.

§ 6
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor jako jej przewodniczący i nauczyciele jako jej członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) pracownicy powołani do sprawowania opieki higienicznej nad uczniami,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców, Rady Szkoły,
 - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 5) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 6) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy ukończyli 18 rok życia, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 7) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - 8) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 9) zatwierdzanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania,
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna zwołuje, w miarę potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ustępie 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) permanentnego naruszania postanowień Statutu szkoły, zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
 - 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia szkolnego lub mienia kolegów,
 - 3) stwarzania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły na terenie szkoły lub jak również poza jej obrębem,
 - 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - 5) notorycznego oszukiwania nauczycieli, fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,
 - 6) gdy uczeń swym publicznym zachowaniem, wypowiedziami lub publikacjami (w dowolnej formie) poważnie naraża na szwank dobre imię szkoły,
 - 7) gdy uczeń uzależniony od narkotyków, alkoholu lub leków wyraża chęć uczęszczania do szkoły lub powtarzania klasy, ale nie chce podjąć specjalistycznego leczenia i odrzuca wszelką pomoc szkoły i innych instytucji,
 - 8) prowadzenia na terenie szkoły agitacji (w dowolnej formie) na rzecz niebezpiecznych sekt, grup nieformalnych i skrajnych ugrupowań politycznych (np. neofaszystowskich, satanistycznych itd.),
 - 9) wnoszenia na teren szkoły, handlu i konsumpcji alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych leków, jak również wnoszenie i używanie niebezpiecznych przedmiotów i substancji (broń w dowolnej postaci, chemikalia i preparaty łatwopalne),
 - 10) poważnego wykroczenia lub przestępstwa popełnionego na terenie szkoły i poza nią.Podpunkty 1)-10) dotyczą uczniów niepodlegających obowiązkowi nauki, tj. takich, którzy ukończyli 18 rok życia.

W przypadku uczniów podlegających obowiązkowi nauki dyrektor szkoły występuje do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły. W przypadku podejmowania decyzji o skreśleniu z listy uczniów wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania bezpośredniego kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) doskonalenie organizacji pracy szkoły
 - 5) włączanie rodziców do zadań związanych z realizacją nauczania,
 - 6) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach wychowawczo-opiekuńczych rodziny,
 - 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w życiu szkoły,
 - 8) tworzenie przychylnego klimatu społecznego i odpowiednich warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły lub placówki.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 8

Rada Szkoły

1. W szkole działa Rada Szkoły. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut oraz zmiany w statucie IX Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,

- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi:
 - 1) trzech nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) trzech rodziców wybranych przez ogólne zebranie rodziców (delegatów),
 - 3) trzech przedstawicieli społeczności uczniowskiej wybranych z ogółu uczniów.
4. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział dyrektor szkoły lub inne zaproszone osoby, ale jedynie z głosem doradczym.
5. Wyboru członków dokonuje się w głosowaniu zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa więcej niż 2/3 osób wybierających, czyli odpowiednio Rady Pedagogicznej, ogółu rodziców (delegatów), ogółu uczniów.
6. Rada Szkoły wyraża swoje stanowisko w formie uchwały. Zebrania rady są protokołowane. Uchwały zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa więcej niż 2/3 członków Rady Szkoły.
7. W przypadku podjęcia przez Radę Szkoły uchwały sprzecznej z prawem lub interesem szkoły, dyrektor może ją zawiesić i w terminie 4 dni powinien uzgodnić z Radą Szkoły dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W sytuacjach spornych Rada Szkoły ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę.
8. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Wybory do Rady Szkoły odbywają się w październiku roku, w którym kończy się kadencja. Dopuszcza się coroczną zmianę 1/3 składu Rady Szkoły. Zebrania Rady Szkoły odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż 3 razy w semestrze. Zwoływane są przez przewodniczącego Rady Szkoły na wniosek dyrektora szkoły.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, kroniki szkolnej, prowadzenia radiowęzła szkolnego,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego,
 - 7) prawo współdecydowania w przyznawaniu uczniom stypendium oraz form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej,
 - 8) prawo współdecydowania o kształcie i treściach statutu szkoły w zakresie spraw związanych bezpośrednio z prawami i obowiązkami uczniów, systemem nagród i kar oraz pracą Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) inicjowanie wolontariatu w szkole.
6. Do głównych zadań samorządu należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek oraz kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, inspirowanie do udziału w pracach społeczno-użytecznych społecznie,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole,
 - 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami,
 - 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 10

Zasady działalności w szkole organizacji pozaszkolnych oraz organizacja wolontariatu w szkole

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.
3. Szkoła promuje działania związane wolontariatem szkolnym rozumianym jako bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
4. Wolontariusz w szkole to każda osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje się wykonania świadczenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Aktywność wolontariuszy jest skierowana do środowiska szkolnego jak i do środowiska pozaszkolnego. Nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na podejmowane działania.
5. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, na sposób i w miejscu oraz czasie określonym przez organizatora akcji i zatwierdzonym przez dyrektora po uprzednim uzyskaniu

akceptacji na przeprowadzenie wolontariatu.

§ 11

Zakres obowiązków i kompetencji

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów d/s pedagogicznych, kierownika szkolenia sportowego, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, bibliotekarza oraz pielęgniarki szkolnej jako zewnętrznej jednostki wspomagającej działalność opiekuńczą szkoły. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły. W przypadku stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły powierza lub odwołuje z funkcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. W celu sprawnego zarządzania szkołą Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów określa ustawa lub/i organ prowadzący. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Zakres kompetencji wicedyrektorów d/s pedagogicznych:
 - 1) wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora na czas nieobecności dyrektora szkoły jest jego urzędowym zastępcą. W czasie pełnienia zastępstwa dyrektora ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie pracy w szkole,
 - 2) wicedyrektorowi podlega bezpośrednio cały personel pedagogiczny szkoły,
 - 3) czuwa nad należytą realizacją planów i programów nauczania oraz planu naboru kandydatów,
 - 4) organizuje i doskonali metody pracy uczniów i nauczycieli,
 - 5) obserwuje pracę nauczycieli,
 - 6) organizuje narady szkolne w sprawach nauczania i wychowania,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) opracowuje orzeczenia organizacyjne szkoły, przydziały czynności dla nauczycieli,
 - 9) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć,
 - 10) organizuje i czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego,
 - 11) kontroluje dokumentację szkolną i klasową, a w szczególności plany pracy szkoły, plany wycieczek, księgę zarządzeń dla nauczycieli, arkusze ocen oraz dzienniki lekcyjne,
 - 12) wykonuje inne polecenia dyrektora szkoły.
4. Zakres obowiązków i kompetencji kierownika szkolenia sportowego:
 - 1) organizuje nabór do oddziałów mistrzostwa sportowego,
 - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć sportowych,
 - 3) opracowuje harmonogram rozgrywek sportowych i turniejów,
 - 4) prowadzi nadzór nad przebiegiem szkolenia sportowego,
 - 5) organizuje i doskonali metody pracy uczniów i nauczycieli.
5. Zakres obowiązków i kompetencji Pedagogi Szkolnego:
 - 1) realizacja zadań ogólnowychowawczych,
 - 2) prowadzenie profilaktyki wychowawczej,
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej,
 - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) pedagogizacja rodziców,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 7) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
 - 8) wypełnianie innych zadań określonych w przepisach szczegółowych zgodnie ze swoimi kompetencjami,
 - 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
 - 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Zakres obowiązków i kompetencji Doradcy Zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - 4) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogiem, coroczny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,
 - 5) wspiera nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
 - 6) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
 - 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Zakres obowiązków i kompetencji nauczyciela bibliotekarza:
- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych i udostępnianie ich czytelnikom,
 - 2) zaznajamianie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki i czytelnicy oraz umożliwianie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru woluminów,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie w młodzieży nawyku czytania, uczenia się oraz pogłębiania kompetencji czytelniczych i zdolności samokształcenia,
 - 5) poradnictwo czytelnicze,
 - 6) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - 7) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 8) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami,
 - 9) informowanie Rady Pedagogicznej o poziomie czytelnictwa uczniów,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury nad poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów,
 - 11) właściwe zarządzanie pomieszczeniami bibliotecznymi i wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy,
 - 12) opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy, a na koniec każdego semestru i roku szkolnego sporządzenie sprawozdania z realizacji zadań,
 - 13) zgodnie z kompetencjami bibliotekarza wypełnianie innych zadań, określonych w przepisach szczegółowych.
8. Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki szkolnej:
- 1) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
 - 2) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej,
 - 3) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia,
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - 5) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole,
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów,

- 7) wypełnianie innych zadań określonych w przepisach szczegółowych zgodnie ze swoimi kompetencjami.
9. Zakres obowiązków i kompetencji pedagoga specjalnego:
 - 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i inne.
 - 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów a także z rodzicami oraz uczniami.
 - 3) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w życiu szkoły.
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szkole w kontekście doboru metod pracy, określania potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron.
 - 5) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym oraz nauczycielom,
 - 6) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

§ 12

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych aktualnymi przepisami prawa oraz w statucie Szkoły. Celem działań organów szkoły jest pełna realizacja zadań statutowych szkoły.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach lub działaniach organizuje się bieżące spotkania organów szkoły: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, komisji przedmiotowych, Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku powstania konfliktu Szkoła stwarza warunki do jego rozwiązania.

Rozdział III

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 13

Wewnątrzszkolny regulamin oceniania i klasyfikowania

1. Podstawą oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów jest wewnątrzszkolny regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach wchodzących w skład Centrum Edukacji w Zabrze.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez systematyczne przekazywanie uczniowi informacji o tym, co dobrze zrobił i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy i postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (dla danej klasy) niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Wewnętrzne ocenianie wyznacza ramy i system wartości dla Przedmiotowych Zasad Oceniania, które muszą być z nim spójne.
7. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Stanowią one doprecyzowanie i uściślenie wewnętrznego oceniania.
8. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być zatwierdzone przez przewodniczących komisji przedmiotowych i przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 14

Wymagania edukacyjne i zasady informowania o postępach ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach z każdego przedmiotu oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak i o warunkach, trybie uzyskania wyższej (niż przewidywana) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt ten dokumentuje wpisem do dziennika.
3. Bieżące oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach:
 - 1) stopień celujący - 6,
 - 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Ustala się następującą skalę procentową wyżej wymienionych ocen:
 - 1) 0% -39% - ocena niedostateczna,
 - 2) 40% -49% - ocena dopuszczająca,
 - 3) 50% -74% - ocena dostateczna,
 - 4) 75% -89% - ocena dobra,
 - 5) 90% -97% - ocena bardzo dobra,
 - 6) 98% - 100% - ocena celująca.
5. Wagi wyżej wymienionych ocen opracowują komisje przedmiotowe lub nauczyciele zawierając je w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Nauczyciele mogą stosować inną skalę procentową mając na uwadze dobro ucznia oraz kierując się specyfiką nauczanego przedmiotu. Informacja o powyższym fakcie musi być zawarta w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Oceny bieżące, tzw. częściowe, mogą być połówkowe (+ (poza stopniem 6)/-(poza stopniem 1) ocena).
8. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują komisje przedmiotowe lub nauczyciel przedmiotu w ramach przedmiotowych zasad oceniania.
9. Do wewnątrzszkolnego systemu oceniania wprowadza się symbol "-"(kreska) lub "nb" oznaczający brak. Wpisanie symbolu „-” lub "nb" w rubryce stopni sygnalizuje uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym), że nauczyciel może obniżyć ocenę semestralną lub roczną, jeżeli uczeń nie uzupełni braków w postaci np. zadania domowego, wykonania projektu, nie zaliczy testu, sprawdzianu, wypracowania czy kartkówki. Uczeń jest zobligowany do uzupełnienia wiadomości i braków w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż 10 dni roboczych, licząc od dnia wpisania symbolu „-” lub "nb" w dzienniku lekcyjnym.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia może wpisać symbol „np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia

- do zajęć lekcyjnych.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania przywileju ucznia, którym jest "szczęśliwy numer" zwalniający z odpowiedzi ustnej.
 12. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się poprzez:
 - a) odpowiedzi lub wypowiedzi ustne,
 - b) kontrolne prace pisemne (sprawdziany, wypracowania, kartkówki, testy, badania wyników nauczania),
 - c) prace terminowe (referaty, prace projektowe, prezentacje, karty pracy itp.),
 - d) umiejętność pracy na lekcji tj. aktywność,
 - e) umiejętność pracy w grupie,
 - f) ćwiczenia fizyczne,
 - g) olimpiady, konkursy, zawody sportowe,
 - h) prace bądź aktywności nadobowiązkowe.
 13. W jednej klasie nauczyciele mogą przeprowadzić w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
 14. Nauczyciel ma obowiązek, po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami danej klasy, na 7 dni wcześniej wpisać do dziennika lekcyjnego datę i temat (zakres) sprawdzianu /wypracowania.
 15. Kontrolne prace pisemne są obowiązkowe. Odmowa przystąpienia do kontrolnej pracy pisemnej ucznia mimo obecności ucznia w szkole skutkuje otrzymaniem 0 punktów za zakres wiedzy i umiejętności objętych sprawdzianem.
 16. Kartkówka może obejmować swym zakresem 5 jednostek lekcyjnych.
 17. Termin oceniania kontrolnych prac pisemnych wynosi: dla sprawdzianu, kartkówki i prac projektowych do 14 dni, dla wypracowania do 21 dni.
 18. Do dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej oceny ze sprawdzianu/wypracowania wpisuje się kolorem czerwonym.
 19. Minimalną potrzebną dla klasyfikacji ucznia liczbę ocen bieżących z różnych form aktywności określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 20. Każdy uczeń ma prawo poprawić tzw. ocenę cząstkową w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Termin ten nie powinien przekraczać 10 dni roboczych od dnia wystawienia tej oceny.
 21. W przypadku przystąpienia do poprawy kontrolnej pracy pisemnej uczniowi wpisuje się do dziennika ocenę uzyskaną na tym sprawdzianie wiedzy. Ocena z poprawy nie niweluje oceny pierwotnej – jest wpisywana do dziennika jako dodatkowa ocena cząstkowa stanowiąca dowód kolejnego osiągnięcia ucznia.
 22. Posiadanie przez ucznia niedozwolonych pomocy, w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, na sprawdzianach i kartkówkach oraz korzystanie z nich pociąga za sobą konsekwencje w postaci ocenienia tych form sprawdzania wiedzy na 0 punktów. Materiały te lub sprzęt przed rozpoczęciem sprawdzianu lub kartkówki powinny zostać zdeponowane w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
 23. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji 2 razy w ciągu semestru (w przypadku jednej godziny tygodniowo z danego przedmiotu – 1 raz). Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
 24. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz krótkie sprawdziany (kartkówki) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Ze

sporządzonych prac pisemnych uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą sporządzić kopię lub zdjęcie w ten sposób, aby ww. dokumentacja oceniona była skutecznie udostępniona. Nauczyciel przechowuje wyżej wymienioną dokumentację do końca danego roku szkolnego.

25. Nauczyciel uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) ustaloną ocenę.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia.

§ 15

Ocena z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki oraz zwolnienie z nauczania wychowania fizycznego, informatyki, religii lub drugiego języka obcego.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony (semestr lub rok) z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), a także na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej a także niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym - zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie obejmuje cały etap edukacyjny ucznia. Takie zwolnienie może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 16

Ocenianie bieżące, śródroczne i końcoworoczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali przyjętej dla klasyfikacji końcoworocznej oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

3. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według następującej skali i kryteriów oceniania:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania oraz uzyskanie osiągnięć wskazujących na dużą samodzielność intelektualną w poszukiwaniu i przetwarzaniu informacji oraz formułowania wniosków;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75;
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia oraz uzyskał średnią ocen co najmniej 3,75;
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji) oraz uzyskał średnią ocen co najmniej 2,75;
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych oraz uzyskał średnią ocen co najmniej 1,75;
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
4. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie może być niższa niż ocena wynikająca ze średniej przypisanej wyżej poszczególnym ocenom.
5. Nauczyciel może wystawić ocenę wyższą, kierując się dobrem ucznia.
6. Bieżące oceny ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach:
 - 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.
7. Ustala się następującą skalę procentową wyżej wymienionych ocen:
 - 1) 0% -39% - ocena niedostateczna,
 - 2) 40% - 49%- ocena dopuszczająca,
 - 3) 50% - 74% - ocena dostateczna,
 - 4) 75% - 89% - ocena dobra,
 - 5) 90% - 97% - ocena bardzo dobra,
 - 6) 98% - 100% - ocena celująca

Wagi wyżej wymienionych ocen opracowują zespoły przedmiotowe lub nauczyciele, zawierając je w przedmiotowym systemie oceniania. Nauczyciele mogą stosować inną skalę procentową, mając na uwadze dobro ucznia oraz kierując się specyfiką nauczanego przedmiotu.

8. Oceny bieżące mogą być połówkowe (+ (poza stopniem 6) /-(poza stopniem 1) ocena). Wprowadza się również symbol "-" oraz "nb". Wpisanie symbolu „-” lub "nb" w rubryce stopni sygnalizuje uczniom i rodzicom, że nauczyciel może obniżyć ocenę semestralną lub roczną, jeżeli uczeń nie uzupełni braków tzn. nie wykona zadania domowego, projektu, nie zaliczy testu, sprawdzianu czy wypracowania. Uczeń jest zobligowany do uzupełnienia wiadomości i braków w najbliższym możliwym terminie. Nauczyciel prowadzący zajęcia może wpisać symbol „np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
10. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
11. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w ustępie 9 oraz uzyskał 130 i więcej punktów,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń oraz uzyskał co najmniej 110 punktów,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia ww. wymagania, oraz uzyskał co najmniej 90 punktów,
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy oraz nie osiągnął co najmniej 90 punktów,
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy oraz nie osiągnął co najmniej 70 punktów,
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażąco sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.

Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.

Szczegółowe zasady punktacji na poszczególne oceny z zachowania określa regulamin oceniania zachowania, który jest integralną częścią wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania.

12. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,

13. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii wszystkich członków zespołu klasowego i konsultacji z zespołem uczniowskim.
14. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach, nie później niż 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i na 4 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną roczną podczas specjalnego zebrania rodziców zwanego wywiadówką, a w wypadku nie zgłoszenia się rodzica wychowawca jest zobowiązany pisemnie, elektronicznie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie poinformować rodziców (na koszt szkoły). Należy na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wystawić ostateczne oceny semestralne/roczne. W przypadku niedopełnienia obowiązku rodziców (opiekunów prawnych) uważa się, iż Szkoła dopełniła obowiązku informowania rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z osiągnięć edukacyjnych i z zachowania.
15. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona zgodnie z trybem odwołania oceny zawartym w § 20.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 17

Sposoby informowania o postępach w nauce

1. Rodzice uczniów mają obowiązek interesować się postępami w nauce swoich dzieci. Aby im to ułatwić szkoła organizuje:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcą klasy zwane wywiadówką,
 - 2) dyżury nauczycielskie,
 - 3) konto rodzica w dzienniku elektronicznym.
2. Szczegółową informację o terminach wywiadówek w danym roku szkolnym otrzymuje dany rodzic na spotkaniu wrześniowym za potwierdzeniem, które jest zobowiązaniem rodziców do obecności na kolejnych wywiadówkach.

§ 18

Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła ma stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel podaje uczniowi i rodzicowi obowiązujące zagadnienia,
 - 2) proponuje mu się pomoc koleżeńską,
 - 3) szkoła ustala termin, do którego materiał ma być zaliczony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel określonego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny zdaje się w formie pisemnej i ustnej. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół.
7. Termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami, uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później jednak niż do końca semestru w przypadku klasyfikacji śródrocznej i końca roku w przypadku klasyfikacji końcoworocznej.

§ 19

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,

że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.

§ 20

Tryb odwołania od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - a) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2), może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotu wychowanie fizyczne, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń.
6. Egzamin sprawdzający z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, pracowni lub innych przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

8. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 21

Zasady promowania ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §19 ust. 8.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 22

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne(semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 23

Organizacja szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.

§ 24

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum Edukacji w Zabrzu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie określonym przez przepisy prawa oświatowego. Arkusz organizacji Centrum Edukacji w Zabrzu zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym przez przepisy prawa oświatowego.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum Edukacji w Zabrzu dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 25

Oddział klasowy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 20-28. Za pozwoleniem organu prowadzącego tworzy się nowy oddział klasowy z liczbą uczniów niższą od 20.

§ 26

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia w ramach kształcenie ogólnego są organizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie przedmiotów ogólnokształcących na poziomie rozszerzonym, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Lekcje wychowania fizycznego mogą być realizowane na terenie szkoły lub obiektach sportowych miasta Zabrze.
5. Zajęcia w ramach kształcenia sportowego w oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego realizowane są na terenie szkoły, obiektach sportowych miasta Zabrze oraz obiektach sportowych Szkolnego Klubu Sportowego Gwarek Zabrze.

§ 27

Bufet szkolny

1. W celu zapewnienia uczniom i słuchaczom możliwości higienicznego spożycia ciepłego posiłku w szkole działa bufet, prowadzony przez osobę prywatną na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.

§ 28

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 29

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Centrum Edukacji w Zabrzu oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny składać się z wypożyczalni, czytelnicy.
5. Biblioteka gromadzi wydawnictwa informacyjno-encyklopedyczne, lektury, podręczniki, programy nauczania, książki popularno-naukowe, literaturę młodzieżową oraz prasę.
6. Praca pedagogiczna bibliotekarza to udostępnianie zbiorów, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego, upowszechnianie czytelnictwa oraz poradnictwo czytelnicze.
7. Prace organizacyjno-techniczne to gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów oraz prowadzenie warsztatu informacyjnego.
8. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej, samokształcenie i dbałość o estetykę pomieszczeń.
9. Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki.

§ 30

Baza logistyczna szkoły

1. Do realizacji celów statutowych Centrum Edukacji w Zabrze posiada:
 - 1) Pracownie:
 - a) komputerowe wyposażone w komputery pracujące w sieci, komputery indywidualne,
 - b) systemów energetyki odnawialnej,
 - c) chemiczną,
 - d) fizyczną,
 - e) biologiczną,
 - 2) Sale lekcyjne,
 - 3) Halę sportową,
 - 4) Salę audiowizualną,
 - 5) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej,
 - 6) Bibliotekę i czytelnię,
 - 7) Zakładową składnicę akt,
 - 8) Bufet szkolny,
 - 9) Szatnie,
 - 10) Szkolną filmotekę humanistyczną,
 - 11) Gazetkę szkolną,
 - 12) Internet i Szkolną Stronę Internetową,
 - 13) Radiowęzeł szkolny,
 - 14) Szkolny Ośrodek Kariery.

§ 31

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 32 Zespoły przedmiotowe

1. W liceum tworzy się zespoły przedmiotowe, którymi kierują powołani przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz mierzenie jakości pracy szkoły,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) przygotowanie planu lekcji wychowawczych w oparciu o różne źródła: ramowy blok zajęć (tematów) przygotowany przez zespół wychowawczy szkoły, różne podręczniki i programy (np. autorskie), własne propozycje i przemyślenia oraz propozycje uczniów. Wychowawca ma prawo wyboru tematów, kolejności i metod realizacji – może przy tym korzystać z zasobów biblioteki,
 - 7) omawianie w trakcie lekcji wychowawczej określonych elementów edukacji obywatelskiej i społecznej, psychologicznej i etycznej, seksualnej i rodzinnej, ekologicznej i regionalnej; ze szczególnym uwzględnieniem problemów i zagrożeń dotyczących własnej młodzieży,
 - 8) w ciągu roku szkolnego wychowawca w miarę możliwości organizuje przynajmniej jedną wycieczkę przedmiotową lub turystyczno-krajoznawczą jedno, dwu lub trzydniową,
 - 9) ma prawo zrezygnować z wychowawstwa lub przyjąć wychowawstwo innej klasy, jeżeli uzasadniają to ważne względy (np. zdrowotne) lub interes społeczności szkolnej; decyzję taką może podjąć – po wnikliwym rozpatrzeniu przez dyrekcję – po zakończeniu roku szkolnego lub na początku nowego, o ile istnieje możliwość zastąpienia wychowawcy przez innego nauczyciela posiadającego kwalifikacje pedagogiczne; w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy maturalnej, jak również sytuację, gdy nauczyciel ma przejściowo (semestr lub rok) dwa wychowawstwa,
 - 10) informuje ogólnie – w razie konieczności – o problemach swych wychowanków pedagoga szkolnego, dyrekcję, zainteresowanego nauczyciela lub Radę Pedagogiczną, pamiętając o dyskrecji i zaufaniu.
3. W szkole działa pięć zespołów przedmiotowych:
 - 1) przedmiotów humanistycznych, w skład której wchodzi nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, filozofii i religii,
 - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w skład której wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, geografii i biologii,
 - 3) przedmiotów zawodowych i informatycznych, w skład której wchodzi nauczyciele wszystkich przedmiotów zawodowych i nauczyciele zawodu oraz nauczyciele informatyki,
 - 4) języków obcych, w skład której wchodzi nauczyciele j. angielskiego, j. francuskiego, j. niemieckiego,
 - 5) nauczycieli edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego.

4. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas oraz wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
5. Nauczyciele uczyący w jednym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy. Do podstawowych zadań zespołu należą:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danej klasy,
 - 2) okresowe analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) organizowanie pomocy dla uczniów.

§ 33

Wychowawca klasy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogami i psychologami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawcy klas pierwszych, oprócz spełnienia zadań wymienionych powyżej zobowiązani są do szczególnej troski i opieki nad powierzonymi im uczniami, by zapewnić im w miarę możliwości jak najlepszą adaptację w nowej szkole.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formy tej pomocy to m.in. zapraszanie psychologów i pedagogów na zebrania Rady Pedagogicznej, pomoc zespołu wychowawczego. Szczególną opiekę sprawuje zespół wychowawczy nad początkującym nauczycielem-wychowawcą.

Rozdział V

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 34

Uczniowie liceum

1. O przyjęciu do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych decydują kryteria, uwzględniające:
 - 1) wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji,
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
2. Dla kandydatów do szkoły ponadpodstawowej, oddziałów mistrzostwa sportowego i oddziałów dwujęzycznych może być przeprowadzony sprawdzian uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
3. Kryteria i warunki przyjęcia do szkoły ponadpodstawowej podaje do wiadomości kandydatom dyrektor w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.
5. Kandydaci do oddziałów mistrzostwa sportowego przyjmowani są na warunkach określonych w ust. 1 i 2 oraz muszą posiadać:
 - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) zaliczenie ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, trenera, prób sprawności fizycznej.

§ 35

Rekrutacja uczniów liceum

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły ponadpodstawowej,
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) szkoły ponadpodstawowej oraz w przypadku, gdy:
 - a) liczba kandydatów do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - b) kandydat do szkoły lub oddziału dwujęzycznego ukończył klasę wstępną,
2. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (na semestr pierwszy).
3. Dyrektor szkoły ponadto:

- 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych, którzy przystąpili odpowiednio do sprawdzianu, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji; a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
- 3) wyznacza i organizuje sprawdzian uzdolnień kierunkowych,
- 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów; warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli

§ 36

Prawa i obowiązki ucznia liceum

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki, wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym samym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć szkolnych,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 12) pozostawiania podręczników i przyborów szkolnych na terenie szkoły w wyznaczonym miejscu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez przesłanie usprawiedliwienia przez rodzica z jego konta w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej,
 - 3) godnego i pełnego szacunku zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,

- 4) bycia odpowiedzialnym za życie, zdrowie i higienę własną oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, w związku z tym zabrania się spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania e-papierosów i zażywania innych środków odurzających, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności,
- 7) systematycznej nauki zapewniającej opanowanie materiału na miarę własnych możliwości,
- 8) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, poprzez ubiór nie można manifestować poparcia dla przemocy/agresji oraz innych haseł naruszających dobro czy godność drugiego człowieka,
- 9) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
- 10) punktualnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, informacja dotycząca wymiaru czasowego spóźnienia zawarta jest w Regulaminie Oceny Zachowania zamieszczonym na stronie szkoły,
- 11) przestrzegania regulaminu pomieszczeń szkoły,
- 12) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 13) bycia odpowiedzialnym za swoje konto w dzienniku elektronicznym i dbania o zasoby wirtualne dziennika elektronicznego.

3. Nagrody:

- 1) Uczniowie wyróżniający się rzetelną nauką, pracą społeczną i wzorową postawą mogą być nagradzani:
- 2) pochwałą wychowawcy klasy,
- 3) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
- 4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców,
- 5) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły.

Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Zastrzeżenie może być złożone do Dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody. Rodzice lub uczeń uzasadniają złożenie sprzeciwu. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor konsultuje się z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda. O podjętych ustaleniach Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.

4. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - c) naganą dyrektora szkoły,
 - d) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - e) przeniesieniem do innej szkoły, jeżeli to służy jego dobru,
 - f) usunięciem ze szkoły, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu,
 - g) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność ucznia. Uczeń nie może być karany dwukrotnie za to samo przewinienie.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły osobiście bądź przez wychowawcę, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego w terminie 7 dni od nałożenia kary. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów i rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu lub Radzie Pedagogicznej. Zespół klasowy, nauczyciele lub Samorząd może udzielić uczniowi poręczenia w przypadku, gdy uczeń zagrożony jest skreśleniem z listy uczniów. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia i do 14 dni wydaje decyzję na piśmie. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwoływać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od wydania decyzji.
6. Uczeń po upływie jednego roku od udzielonej mu nagany może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o wymazanie nałożonej kary, jeżeli jego zachowanie w tym czasie było nienaganne.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowanej wobec niego karze. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od każdej kary do organów nadzorujących szkołę i do Rzecznika Praw Ucznia i Rzecznika Praw Dziecka.
8. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice według zasad zawartych w § 37.
9. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego może być spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną. Uczeń pełnoletni nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły. Ucznia pełnoletniego obowiązują następujące zasady usprawiedliwienia nieobecności:
 - 1) nieobecność ucznia pełnoletniego może być usprawiedliwiona przez wychowawcę na podstawie pisemnego wniosku ucznia nazywanego usprawiedliwieniem. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę nieobecności (jeżeli trwała ona cały dzień) lub wyszczególnienie poszczególnych godzin lekcyjnych wraz z datą, prośbą o usprawiedliwienie oraz podpisem osoby usprawiedliwiającej,
 - 2) uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne (zeszyt korespondencji lub e-dziennik) usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od dnia ustania nieobecności. Jeśli jest to dłuższa nieobecność uczeń jest zobowiązany w trakcie jej trwania poinformować wychowawcę o tym fakcie poprzez dziennik elektroniczny,
 - 3) uczeń pełnoletni w sytuacjach nagłych ma prawo zwolnić się z części zajęć w danym dniu po uprzednim złożeniu u wychowawcy lub dyrekcji szkoły pisemnego wniosku o zwolnienie z pozostałych godzin lekcyjnych. Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeśli ten samowolnie opuścił zajęcia szkolne.

§ 37

Prawa i obowiązki rodzica

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci:
 - 1) wychowawcy klas nie rzadziej niż dwa razy w semestrze organizują spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i wyników w nauce,
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami,
 - 3) szkoła poprzez: dziennik elektroniczny, telefon szkolny, szkolny adres mailowy umożliwia indywidualny kontakt rodziców z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami, organizuje

przynajmniej raz w roku szkolnym spotkania z rodzicami, na którym obecni są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

2. Rodzice mają prawo:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie - podczas przerw, przed lekcjami lub po ich zakończeniu - rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania pisemnych i ustnych informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 6) uzyskiwania informacji w jaki sposób wydatkuje się pieniądze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców, informacje te przekazuje trójka klasowa zainteresowanym rodzicom.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności niepełnoletniego dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny wniosku nazywanego usprawiedliwieniem. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę nieobecności (jeżeli trwała ona cały dzień) lub wyszczególnienie poszczególnych godzin lekcyjnych wraz z datą, prośbą o usprawiedliwienie oraz podpisem osoby usprawiedliwiającej.
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 38

Zakres obowiązków i kompetencji nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności zakres zadań nauczyciela związany jest z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i jego wyniki,
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem wiedzy merytorycznej,
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) wspieraniem rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) zapoznaniem uczniów z obowiązującym statutem szkoły,
 - 9) wypełnianiem dodatkowych funkcji zleconych przez dyrektora szkoły (np. opieka nad organizacjami, salami itp.).
3. Nauczycielowi początkującemu odbywającemu przygotowanie do zawodu przydziela się mentora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nauczyciel zatrudniony w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu przeznaczają 1 godzinę (60 minut) w tygodniu na konsultacje dla uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych. W przypadku gdy nauczyciel jest zatrudniony na mniej niż $\frac{1}{2}$ etatu konsultacje odbywają się w wymiarze 1 godziny (60 minut) co dwa tygodnie.

Rozdział VII

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 39

Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Zawieszenie zajęć w szkole wprowadza w sytuacji wystąpienia określonych ustawą zagrożeń minister, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i właściwych instytucji państwowych, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w szkole.

§ 40

Ogólne zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 2) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w właściwej ustawie, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 - 2) W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3.
 - 2) Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, placówce lub centrum, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
 - 3) Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - b) wirtualnego przedsiębiorstwa.
 - 4) Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach, którego uczeń odbywa te praktyki.
 - 5) Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach, którego odbywa te praktyki.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 41

Organizacja jednostki lekcyjnej w ramach nauczania zdalnego

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się przy użyciu platformy internetowej MS Teams według planu zajęć, jak dla trybu stacjonarnego.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do realizacji podstawy programowej wykorzystuje się:
 - 1) podręczniki, zeszyty, karty pracy, tablice wzorów itp.
 - 2) inne materiały przygotowane bądź wskazane przez nauczyciela,
 - 3) platformy edukacyjne np. Zintegrowaną Platformę Edukacyjną.
3. Uczniowie zobowiązani są do posiadania osprzętu, który umożliwia im aktywny udział w zajęciach online np. kamera internetowa, mikrofon itp. W przypadku awarii sprzętu uczeń niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela lub wychowawcę.
4. W sytuacji gdy uczeń nie jest stać na posiadanie osprzętowania komputerowego, uczeń niezwłocznie informuje o tym wychowawcę, który przekazuje sprawę do dyrekcji szkoły w celu rozwiązania problemu.

5. Za organizację jednostki lekcyjnej online odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do zajęć innych osób bez wiedzy i zgody nauczyciela, emitowanie materiałów bez zgody nauczyciela, a także blokowanie, wyciszanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.
6. Zabronione jest rejestrowanie wypowiedzi, wizerunku i wytworów pracy nauczycieli i innych uczniów bez ich zgody.
7. W trakcie nauczania zdalnego komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły, w tym przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego VULCAN oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.
8. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wskazać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonywanych przez ucznia prac w inne miejsce, które to gwarantują zachowanie zasad bezpieczeństwa w sieci.
9. Prace uczniowskie powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
10. Uczeń w trakcie zajęć online jest zobowiązany do włączania mikrofonów oraz kamerek internetowych, udostępnienia ekranu swojego komputera w całości na prośbę nauczyciela zwłaszcza w sytuacji kiedy uczeń udziela odpowiedzi ustnej lub pisze sprawdziany bądź wykonuje inne prace podlegające ocenie a wymagające samodzielnej pracy ucznia.
11. W czasie zajęć online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy, materiały i pomoce naukowe.
12. Należy ograniczyć zadania domowe, które wymagają korzystania z komputera, Internetu, aby uczeń po lekcjach online, nie spędzał więcej czasu przed ekranem komputera, tabletu czy telefonu.
13. W trakcie nauczania zdalnego obowiązują zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 42

Kontrola obecności ucznia podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Obecność uczniów na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Obecność może być sprawdzana w różnych momentach lekcji zdalnej, w razie potrzeby kilkukrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
 - 1) przez odczytanie listy uczniów,
 - 2) przez potwierdzenie obecności z wykorzystaniem funkcji platformy edukacyjnej np. „podniesienie łapki”, odpowiedź na czacie itp.,
 - 3) przez odsyłanie, wykonywanie lub aktywny głosowy udział w zajęciach,
 - 4) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) przez użycie funkcji potwierdzenia zalogowania się i wylogowania się ucznia,
 - 6) przez użycie innych niewymienionych metod mogących pozwolić stwierdzić obecność ucznia na zajęciach.

3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.
4. Nieobecność uczniów pełnoletni lub rodzic może usprawiedliwić na zasadach zawartych w statucie szkoły.
5. Problemy związane z zalogowaniem się na platformę, skutkujące nieobecnością na lekcji, uczniów lub rodzic każdorazowo powinien zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu lekcję. Uczeń może o problemie poinformować wychowawcę klasy w celu wyjaśnienia zdarzenia.
6. Problemy techniczne związane z dostępnością internetu czy brakiem sprzętu umożliwiającego dostęp do zajęć uczniów pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 43

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny, którego punkty główne to: uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchody Dnia Edukacji Narodowej oraz uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły.

§ 44

Zasady przechowywania dokumentacji

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

§ 45

Postanowienia końcowe

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy Statutu Centrum Edukacji w Zabrze oraz obowiązujące przepisy prawa.