

Statut

IV Liceum Ogólnokształcącego

im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Chorzowie

(tekst ujednolicony)

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział III Organy szkoły.....	4
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	8
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	13
Rozdział VI Organizacja zajęć edukacyjnych oraz pracowni szkolnych	17
Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	20
Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	31
Rozdział IX Ceremoniał szkolny	37
Rozdział X Postanowienia końcowe	40

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania liceum ogólnokształcącego, którego nazwa brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 34, 41-500 Chorzów.

§ 2. Organem prowadzącym IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie jest Miasto Chorzów – Miasto na Prawach Powiatu, którego siedzibą jest Urząd Miasta Chorzów, ul. Rynek 1, 41-500 Chorzów.

§ 3. Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Chorzów – Miasto na Prawach Powiatu;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny prowadzony w systemie LIBRUS Synergia;

- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział II Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, a także wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego .

§ 5. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym regionu i państwa;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 6. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;

- 6) organizowanie wyjść, wycieczek, spotkań i wydarzeń,
- 7) współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
- 8) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 7. 1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro uczniów, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) bezpośrednie spotkania podczas zebrań i konsultacji;
- 2) komunikację telefoniczną i elektroniczną;
- 3) wspólną organizację wydarzeń i imprez szkolnych.

§ 8. 1. Uczniom, którym ze względu na czynniki rozwojowe, warunki rodzinne i sytuacje losowe potrzebna jest szczególna opieka, szkoła pomaga indywidualnie poprzez kierowanie interwencji do właściwych organów, np. pomocy społecznej, sądu opiekuńczego oraz udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej.

2. Pomoc materialna jest organizowana formie stypendiów i zasiłków z:

- 1) środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) środków podmiotów pozabudżetowych na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkole jest organizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III Organy szkoły

§ 10. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,

- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 11. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 3) prowadzi ewaluacje i kontrole wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowanie na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 12. 1. Rada pedagogiczna realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

2. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej, tryb jej pracy oraz prawa i obowiązki jej członków określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

§ 13. 1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuję do organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach szkoły.

2. Szczegółowe kompetencje rady rodziców, tryb jej pracy oraz prawa i obowiązki jej członków określa „Regulamin działalności Rady Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

§ 14. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego, tryb jego pracy i obowiązki jego członków określa „Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 15. 1. Organy, o których mowa w § 11, § 12, § 13 oraz § 14 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłaszanych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne zebrania, narady i konsultacje.

4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 16. 1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasad obiektywizmu.

2. Spory między organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.

4. Dyrektor szkoły powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze negocjacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

5. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 17. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną sporu to osobą, która będzie dążyła do rozwiązania sporu będzie osoba wskazana spośród członków organu niezaangażowanego w spór, po zaakceptowaniu przez strony sporu.

§ 18. W celu eliminowania w szkole jako zakładzie pracy konfliktów funkcjonuje „Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy”.

§ 19. 1. W przypadku sporów, w które nie są zaangażowane organy szkoły, a członkowie społeczności szkolnej, nad rozwiązaniem sporów czuwają wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.

2. Wychowawcy klas czuwają nad rozwiązaniem sporów w szkole:

- 1) pomiędzy uczniami,
- 2) pomiędzy uczniami a nauczycielami,
- 3) pomiędzy rodzicami,
- 4) pomiędzy rodzicami a nauczycielami,
- 5) pomiędzy klasami,
- 6) pomiędzy klasą a nauczycielami.

3. Wychowawcy klas wspierają rozwiązywanie sporów poprzez:

- 1) zapobieganie powstawania sporów – rozwiązywanie problemów prowadzących do sytuacji spornych;
- 2) tłumaczenie sporów – omówienie mechanizmów powstania sporów w celu obniżenia emocji i agresji;
- 3) racjonalizację sporów – oddzielenie sporu od emocji, nazywanie zagrożonych sporem potrzeb, uczuć i emocji;
- 4) prowadzenie negocjacji, mediacji, arbitrażu;
- 5) znalezienie rozwiązania – wyjścia ze sporu bez poczucia klęski.

4. Pedagog szkolny i psycholog szkolny pomagają wychowawcom w pracy nad sporami poprzez poradnictwo w zakresie:

- 1) doboru metod pracy;
- 2) doboru sposobów kierowania ich rozwiązaniem;
- 3) rozwijania umiejętności aktywnego słuchania, parafrazowania i klaryfikacji.

5. W przypadku braku pozytywnego skutku i trwania sporu wychowawca klasy kieruje strony sporu do pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, który nadzoruje działania stron nad:

- 1) określeniem konfliktu,
- 2) poszukiwaniem możliwych rozwiązań sporu,
- 3) dokonaniem oceny rozwiązań,
- 4) podjęciem decyzji wyboru rozwiązań,
- 5) wypracowaniem sposobów realizacji postanowienia.

6. W sytuacji nieskuteczności powyższych działań pedagog szkolny lub psycholog szkolny przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły, który:

- 1) zapoznaje się z problemem,
- 2) dokonuje oceny podjętych działań,
- 3) podejmuje decyzję o dalszej pracy nad sporem w postaci:
 - a) podjęcia się roli mediatora;
 - b) rozstrzygnięcia sporu arbitralnie.
- 4) przekazuje problem będący źródłem sporu do odpowiedniej instytucji.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

§ 20. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) plan pracy szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 21. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 22. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - b) wyrównawczych dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) wybranych zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 7) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 8) zajęć etyki i religii;
- 9) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 23. 1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

2. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacji szkoły.

3. W szkole może zostać zorganizowany przez organ prowadzący szkołę oddział przygotowawczy.

4. Oddziały, o których mowa w ust. 1 i 3, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 24. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są realizowane w oddziałach.

3. Wybrane zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wyjść i wycieczek.

4. Podziału na grupy, o których mowa w ust. 3 dokonuje się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 25. 1. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

2. Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus Synergia, w którym dokumentuje się wdanym roku szkolnym:

- 1) przebieg nauczania każdego oddziału w postaci dziennika lekcyjnego;
- 2) przebieg innych zajęć, w szczególności z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć rewalidacyjnych;
- 3) przebieg indywidualnego nauczania;

3. Sposób prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 26. 1. W szkole mogą zostać zawieszone zajęcia na czas oznaczony zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W czasie zawieszenia zajęć nauka odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystuje się w szczególności: dziennik elektroniczny, służbową pocztę elektroniczną, platformę Microsoft Teams.

4. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystuje się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, za których sprawdzenie i udostępnienie uczniom odpowiedzialność ponoszą nauczyciele.

5. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do zajęć za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poprzez platformę Microsoft Teams.

6. Podczas zajęć kształcenia na odległość należy korzystać wyłącznie z materiałów z legalnych oraz bezpiecznych źródeł.
7. Nauczyciele podczas zajęć kształcenia na odległość są zobowiązani do informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci oraz tzw. netykiety.
8. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie, wykonywanie tzw. print screenów, a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów z lekcji. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nauczyciel po uprzednim poinformowaniu uczniów, nagra lekcję w celu udostępnienia jej uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
9. W czasie kształcenia na odległość zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem edukacyjnym w formie zajęć synchronicznych i asynchronicznych. Szczegółowego podziału na zajęcia synchroniczne i asynchroniczne dokonuje dyrektor szkoły.
10. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od ustalonej w ust. 9 formy prowadzenia zajęć ze względu na specyfikę przedmiotu oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
11. Uczestnictwo uczniów na zajęciach synchronicznych odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez wpis obecny/nieobecny, zaś w zajęciach asynchronicznych poprzez wpis ZN.
12. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwiane zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie.
13. Nauczyciele podczas kształcenia na odległość monitorują postępy uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, platformy Microsoft Teams oraz aplikacji internetowych służących do rozwiązywania testów.
14. Monitorowanie, o którym mowa w ust. 13 odbywa się w szczególności poprzez: obserwację pracy ucznia, w tym aktywność na zajęciach synchronicznych, rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela.
15. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów podczas kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu i w szczególności należą do nich: zadania praktyczne wykonane przez ucznia, odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym, odpowiedzi pisemne, obserwacja pracy ucznia, ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania, rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna.
16. Uczeń o swoich postępach w nauce jest informowany za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

17. Rodzice są informowani o postępach w nauce uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 27. 1. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

2. Szczegółowe zasady organizacji monitoringu wizyjnego w szkole określa „Regulamin prowadzenia monitoringu wizyjnego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

§ 28. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

§ 29. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, uczelniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Do utrzymywania stałego kontaktu z opiekunami szkoły z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chorzowie uprawnieni są szkolny pedagog oraz szkolny psycholog.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 30. 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji oraz opiniowaniu i konsultowaniu projektu działań innowacyjnych w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 31. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) uwrażliwianie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 3) informowanie za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 5) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 6) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 32. 1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, za którego organizację odpowiada dyrektor szkoły we współpracy z szkolnym doradcą zawodowym.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła podejmuje działania, które mają na celu w szczególności:

- 1) przygotowanie uczniów do planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
- 2) włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji;
- 3) rozpoznawanie przez uczniów swego potencjału edukacyjno-zawodowego;
- 4) kształcenie i rozwijanie u uczniów świadomości własnych możliwości psychofizycznych oraz możliwości kształcenia ustawicznego i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 5) przygotowanie uczniów do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 6) przygotowanie uczniów do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.

3. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w szkole określają odrębne przepisy oraz ustalany w każdym roku szkolnym program realizacji doradztwa zawodowego.

Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 33. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 34. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie: przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów międzylekcyjnych, organizowanych wyjść i wycieczek oraz uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz dbanie o higieniczne warunki nauki;
- 3) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) stwarzanie na zajęciach edukacyjnych odpowiednich sytuacji dydaktycznych, które pozwalają uzyskać uczniom bieżące oceny;
- 5) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) realizacja zewnętrznych programów edukacyjnych oraz podejmowanie działalności innowacyjnej;
- 7) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów;
- 8) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy poprzez podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 9) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 10) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 11) dostarczanie rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu;
- 12) prowadzenie z uczniami dodatkowych zajęć lub konsultacji, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz zainteresowania;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizowanie zaleceń wynikających z wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne opinii i orzeczeń;
- 14) realizowanie zadań wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz ujętych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym uczniów;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 8) regularne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) podejmowanie wraz ze szkolnym pedagogiem lub szkolnym psychologiem działań mających na celu poprawę frekwencji uczniów na zajęciach;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej oddziału;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) informowanie na początku roku szkolnego wychowanków oraz ich rodziców o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 13) uczestniczenie wraz z uczniami w ważnych wydarzeniach klasowych;
 - 14) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział.
4. Do zadań szkolnego: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
 - 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, innymi specjalistami, rodzicami oraz ich wspieranie w codziennej pracy wychowawczej;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom porad i konsultacji;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpraca z innymi podmiotami;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i wolontariatu;
 - 8) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) opracowywanie księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów;
 - 4) informowanie czytelników o nowościach;
 - 5) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 6) informowanie o stanie czytelnictwa w szkole;
 - 7) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
 - 8) współpracowanie z instytucjami kulturalnymi regionu;
 - 9) współpracowanie z innymi bibliotekami, w szczególności z bibliotekami pedagogicznymi i Biblioteką Śląską;
 - 10) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, samokształceniu i doskonaleniu zawodowym;
 - 11) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw oraz podczas lekcji, na które uczniowie nie uczęszczają (religia, wychowanie do życia w rodzinie, wychowanie fizyczne).
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie uczniów do trafnego wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu;

- 2) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych.

§ 35. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego zakres kompetencji określa dyrektor szkoły w przydziale czynności.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym;
- 2) decydowanie w bieżących sprawach procesu dydaktycznego w szkole;
- 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy nauczycieli;
- 4) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
- 5) wspieranie dyrektora szkoły w podejmowaniu decyzji zarządczych i administracyjnych.

§ 36. 1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi, a także tworzy nowe stanowiska za zgodą organu prowadzącego szkołę.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnianie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym i finansowym, zapewnianie bezpiecznych warunków nauki uczniom, a także utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi został określony w „Regulaminie Organizacyjnym IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

Rozdział VI Organizacja zajęć edukacyjnych oraz pracowni szkolnych

§ 37. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Czas trwania I i II okresu w roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w szkolnym kalendarium roku szkolnego.

§ 38. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w szkole:

- 1) w salach lekcyjnych;
 - 2) w pracowniach przedmiotowych;
 - 3) w sali gimnastycznej,
 - 4) w auli;
 - 5) na boisku szkolnym;
- z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane także podczas wyjść i wycieczek.

6. Wyjścia i wycieczki są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującymi w szkole regulaminami.

§ 39. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) gabinetu szkolnego: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 3) biblioteki szkolnej;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 5) szatni;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych

§ 40. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole organizowane są dyżury międzylekcyjne.

2. Szczegółowy sposób pełnienia dyżurów określa „Regulamin dyżurów nauczycieli”.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie przebywania w szkole funkcjonuje „Procedura zwalniania z lekcji uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich”.

4. Szczegółowy sposób zwalniania uczniów z lekcji określa „Procedura zwalniania z lekcji

uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich”.

§ 41. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) magazyn książek;
- 2) wypożyczalnia;
- 3) czytelnia wraz ze stanowiskami komputerowymi.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na podstawie indywidualnego zezwolenia dyrektora szkoły wydanego po konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.

5. Biblioteka szkolna ewidencjonuje i inwentaryzuje zbiory biblioteczne w oparciu o odrębne przepisy.

6. Biblioteka szkoły współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych;
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - c) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) wyrabiania u uczniów umiejętności efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych;
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - c) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej;
 - d) współorganizowania szkolnych imprez, akcji charytatywnych oraz konkursów.
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych;

- b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej;
- d) informacji na temat szkolnego zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

8. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielem bibliotekarzem organizują na terenie szkoły obrót używanymi podręcznikami.

9. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa „Regulamin biblioteki IV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Chorzowie”.

Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 42. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad oceniania uczniów wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 43. 1. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w oparciu o obowiązującą podstawę programową i realizowany dla poszczególnych zajęć program nauczania.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z przepisami prawa.

3. Wymagania edukacyjne publikuje się na stronie internetowej szkoły.

§ 44. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

§ 45. 1. Oceny z zajęć edukacyjnych i uwagi dotyczące zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego i są one jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Zamieszczenie w dzienniku elektronicznym informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest jednoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców ucznia o wskazanej działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 46. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel lub wychowawca uzasadnia ustnie lub pisemnie, podczas bezpośredniego spotkania, ustaloną ocenę. Dopuszcza się uzasadnienie oceny poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

§ 47. 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli i udostępniane do końca danego roku szkolnego.

2. Prace pisemne zawarte w zeszytach szkolnych lub ćwiczeniach przechowuje uczeń.

3. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych są udostępniane uczniom na bieżąco podczas zajęć lub konsultacji, a rodzicom uczniów podczas zebrań i konsultacji.

4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych lub konsultacji.

5. W celu umożliwienia łatwego i wielokrotnego powrotu w dowolnej chwili do sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia, umożliwia się uczniowi i jego rodzicom fotografowanie prac.

§ 48. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 4) oceniania ucznia, innej niż wymieniona w pkt 1-3.

2. Wgląd do dokumentacji odbywa się w terminie dogodnym dla każdej ze stron w obecności dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

3. Dopuszcza się możliwość fotografowania dokumentacji, o której mowa w ust. 1

§ 49. 1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) na zebraniach według harmonogramu ustalanego przez dyrektora szkoły;
- 2) podczas konsultacji według harmonogramu ustalanego przez dyrektora szkoły;

- 3) na indywidualnych spotkaniach organizowanych z inicjatywy rodziców lub nauczycieli i wychowawców;
 - 4) poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
 - 5) podczas rozmów telefonicznych.
2. Kontakty z rodzicami nauczyciele i wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.

§ 50. 1. W czasie trwania każdego okresu roku szkolnego uczeń zdobywa oceny bieżące, na podstawie których jest klasyfikowany na koniec I i II okresu.

2. Na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących ustalane są oceny: śródroczne, roczne i końcowe.

§ 51. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. (uchylony)

3. Dopuszczalne jest stosowanie przez nauczycieli symboli informacyjnych: nb. – uczeń nieobecny; np. – uczeń nieprzygotowany do zajęć, bz. – brak zadania.

4. Podczas bieżącego oceniania zaleca się aby nauczyciele wykorzystywali elementy oceniania kształtującego, w szczególności takie jak:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) ocena koleżeńska;
- 3) informacja zwrotna.

5. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia winna być dokonywana systematycznie, rytmicznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających ich obiektywność.

6. (uchylony)

§ 52. 1. Mając na uwadze zróżnicowanie predyspozycji uczniów oraz zobiektywizowanie oceny szkolnej, stosuje się różnorodne formy kontroli osiągnięć edukacyjnych.

2. Do sposobów sprawdzania opanowania wiedzy i umiejętności przez uczniów stosuje się w szczególności:

1) metody pisemne:

- a) sprawdzian;
- b) test sprawdzający;
- c) kartkówka;
- d) wypracowanie;
- e) notatki (różne rodzaje);
- f) karty pracy;
- g) referat.

2) metody ustne:

- a) odpowiedź;
- b) prezentacja indywidualna lub grupowa;
- c) wygłoszenie referatu;
- d) dyskusja;
- e) debata.

3) praktyczne i inne:

- a) ćwiczenia;
- b) (uchylony)
- c) (uchylony)
- d) aktywność na zajęciach;
- e) udział w konkursach i olimpiadach;
- f) udział w wydarzeniach naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
- g) (uchylony)
- h) symulowana akcja;
- i) udział w projekcie.

3. Do sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nauczyciele mogą wykorzystywać także internetowe, bezpłatne platformy edukacyjne oraz aplikacje.

§ 53. 1. Metody pisemne oraz egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe ocenia się w skali procentowej, którą przelicza na stopnie:

0% – 39% – stopień niedostateczny

40% – 54% – stopień dopuszczający

55% – 69% – stopień dostateczny

70% – 84% – stopień dobry

85% – 94% – stopień bardzo dobry

95% – 100% – stopień celujący.

2. Podczas oceniania bieżącego na wychowaniu fizycznym ze względu na specyfikę przedmiotu, nauczyciel bierze przede wszystkim pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, stosunek ucznia do przedmiotu, poziom zaangażowania w przebieg lekcji, inicjatywę własną oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 54. 1. Sprawdzian jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Nauczyciel informując uczniów o sprawdzianie podaje zakres tematyczny sprawdzianu oraz określa jakie umiejętności będą na nim sprawdzane.

3. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w terminarzu klasy datę, kiedy będzie przeprowadzony sprawdzian.

4. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu jednego tygodnia ich liczba nie może przekroczyć trzech.

5. Od zasady ustalonej w ust. 4 odstępuje się w sytuacji, kiedy uczniowie wnioskuje do nauczyciela o przełożenie zaplanowanego sprawdzianu na inny termin.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, należy po jego powrocie ponownie uzgodnić termin sprawdzianu, przy czym nie obowiązuje już tygodniowe wyprzedzenie.

7. Dopuszcza się możliwość, aby w sytuacji nieobecności nauczyciela dana klasa napisała zapowiedziany sprawdzian pod opieką innego, pełniącego zastępstwo nauczyciela, jeżeli ten od nieobecnego nauczyciela uzyska powielony arkusz sprawdzianu i poinformuje o tym zainteresowaną klasę.

8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie jest on zobowiązany do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Termin ten nie może przekroczyć 10 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły.

9. Nauczyciel na sprawdzenie i ocenę sprawdzianów ma 15 dni roboczych od dnia napisania sprawdzianu.

10. (uchylony)

11. Ostatni sprawdzian w II okresie winien zostać zaplanowany w takim terminie aby uczeń miał możliwość przystąpienia do jego poprawy.

12. Sprawdzian nieoceniony w terminie uznaje się za przeprowadzony, a ocena nie jest brana pod uwagę w klasyfikacji, fakt ten odnotowuje nauczyciel w komentarzu oceny.

§ 55. Nauczyciel języka polskiego na sprawdzenie, ocenę i skomentowane wypracowania ucznia ma 20 dni roboczych od dnia napisania wypracowania.

§ 56. Kartkówka, która ma sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu 3 tematów lekcji nie musi być zapowiedziana.

§ 57. 1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej w wyniku form kontroli o których mowa w § 52, zgodnie z zasadą bieżącego oceniania.

2. Poprawa oceny powinna odbywać się w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zapoznania z oceną.

3. Do dziennika jako kolejną ocenę wpisuje się ocenę uzyskaną z poprawy, a oceną poprawioną oznacza się kategorią ocena poprawiona.

§ 58. 1. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych przez nauczyciela form pomocy podczas prac pisemnych i odpowiedzi ustnej skutkuje przerwaniem danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności przez nauczyciela.

2. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w kategorii ocen tożsamej do danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zaznaczając znakiem „-”.

3. Uczeń ma obowiązek uzgodnić nowy termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności z nauczycielem w terminie do 10 dni roboczych.

§ 59. 1. W celu ułatwienia adaptacji nowoprzyjętym do szkoły uczniom z oddziałów klas pierwszych przez pierwsze trzy tygodnie września nie sprawdza się ich osiągnięć edukacyjnych.

2. Dopuszcza się możliwość aby w okresie, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel za zgodą uczniów przeprowadził wybraną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

§ 60. 1. Uczeń może zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania domowego. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w kategorii ocen inna.

2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych sprawdzianów oraz innych form kontroli wiedzy i umiejętności, a także z aktywności i pracy na lekcji.

3. Uczeń zwolniony, w przypadku o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek uzupełnić zadanie domowe lub zaliczyć niezapowiedzianą kartkówkę w terminie ustalonym z nauczycielem.

§ 61. 1. Uczeń może być zwolniony z wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) w pierwszym dniu po powrocie z co najmniej dwudniowej wycieczki szkolnej;
- 2) przez trzy pierwsze dni po powrocie po długotrwałej chorobie trwającej 5 dni kalendarzowych lub zdarzeniu losowym powodującym nieobecność powyżej 5 dni kalendarzowych;
- 3) w dniu następującym po dniu, w którym uczeń reprezentował szkołę na imprezie sportowej, kulturalnej, sesji naukowej lub innym wydarzeniu istotnym dla pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

2. (uchylony)

§ 62. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczyciela na podstawie całościowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia, z uwzględnieniem ocen bieżących zapisanych w dzienniku elektronicznym.

2. (uchylony)

3. Podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej, nauczyciel powinien kierować się zasadami pedagogicznego, zindywidualizowanego oceniania, uwzględniając przede wszystkim indywidualną sytuację ucznia, jego zaangażowanie oraz postępy (lub ich brak) w opanowywaniu wiedzy i umiejętności.

4. (uchylony)

§ 63. 1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania w szczególności zwraca się uwagę na następujące kryteria:

- 1) organizacja własnego procesu uczenia się;

- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).
 - 4) stopień spełnienia kryteriów zamieszczonych na stronie internetowej szkoły;
 - 5) uwag pozytywnych, neutralnych oraz negatywnych wpisywanych do dziennika elektronicznego przez nauczycieli.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest w oparciu o spełnienie kryteriów, o których mowa w § 63 ust. 4, samoocenę ucznia, ocenę zachowania ucznia przez nauczycieli uczących oraz nauczycieli specjalistów, a także opinii uczniów danego oddziału.
4. (uchylony)
 5. (uchylony)
 6. (uchylony)
 7. (uchylony)
 8. (uchylony)
 9. (uchylony)
 10. (uchylony)
 11. (uchylony)
 12. (uchylony)
 13. (uchylony)
 14. (uchylony)
 15. (uchylony)
 16. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym są oceniani przez wychowawcę oddziału, do którego są przypisani, po konsultacji z nauczycielami uczącymi go.

§ 64. 1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie nie późniejszym niż dzień przed zakończeniem I okresu roku szkolnego.

2. Termin śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej ustala corocznie, w kalendarium roku szkolnego i zebrań rady pedagogicznej, dyrektor szkoły.

§ 65. 1. Na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, poprzez zamieszczenie w dzienniku elektronicznym propozycji ocen, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej niedostatecznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej ocenie zachowania.

2. Na 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału, poprzez zamieszczenie w dzienniku elektronicznym propozycji ocen, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 66. 1. Szczegółowe warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia i informują o nich uczniów na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców za pośrednictwem wychowawcy oddziału na pierwszym zebraniu, zamieszczają je w wymaganiach edukacyjnych.

2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być poprawiana przez ucznia do dnia, o którym mowa w § 68.

3. Zakres materiału, termin i sposób poprawy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przy uwzględnieniu ich specyfiki. W szczególności uczeń może:

- 1) poprawiać sprawdziany wcześniej napisane ze stopnia niższego na wyższy;
- 2) pisać ogólny sprawdzian z okresu I lub okresu II lub całego roku szkolnego;
- 3) odpowiadać ustnie z zakresu braków ustalonych przez nauczyciela;
- 4) wykonać dodatkowe zadania, ćwiczenia, referaty itp.

§ 67. 1. Jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania mogą ubiegać się o jej podwyższenie i złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać dokładne uzasadnienie oraz dowody, dlaczego uczeń zasługuje na wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania. Wniosek należy złożyć w ciągu 2 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wniosek ucznia rozpatruje powołana przez dyrektora szkoły komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog lub psycholog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3 zapoznaje się z wnioskiem ucznia, przeprowadza dyskusję i w drodze głosowania ustala, czy zachodzi okoliczność uzasadniająca podwyższenie uczniowi przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3, podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym przy zachowaniu zwykłej większości głosów i jest ono ostateczne. W sytuacji wystąpienia takiej samej ilości głosów „za” oraz „przeciw” ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.

§ 68. Ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane na dwa dni przed poprzedzającym odpowiednio śródroczne lub roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

§ 69. (uchylony)

§ 70. 1. Pełnoletni uczeń, który nie został klasyfikowany lub rodzice niepełnoletniego ucznia, który nie został klasyfikowany mogą wnioskować o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do dyrektora szkoły, nie później jednak niż do godziny 9.00 w dniu, w którym odbywa się roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 71. (uchylony)

§ 72. 1. Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zgłosić na piśmie do dyrektora szkoły zastrzeżenie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz prac komisji, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

§ 73. 1. Uczeń przechodzący z innej klasy lub szkoły, u którego występuje potrzeba uzupełnienia różnic programowych uzupełnia je na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

2. Z zaliczania różnic programowych sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były zaliczane różnice programowe;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zwięzłą informację o opanowanych przez ucznia treściach nauczania z podstawy programowej;
- 5) zwięzłą informację o sposobach zaliczania różnic programowych;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2 dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Szczegółowy tryb uzupełniania różnic programowych określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 74. Uczniowie realizują uprawnienia określone w przepisach prawa a ponadto mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających zasad uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji;
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu na terenie szkoły zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) spotkań trójstronnych uczniów – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 4) korzystania z bazy dydaktyczno- naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni, szatni.

§ 75. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do wicedyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od osoby rozpatrującej skargę, można wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 76. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) dbania o dobry wizerunek szkoły w środowisku lokalnym;
- 3) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 4) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 5) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w ust. 1;
- 6) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły - o ile nie uzyskali pełnoletności;
- 7) zakazu palenia papierosów (w tym elektronicznych) i spożywania używek na terenie szkoły;
- 8) zakazu wnoszenia i używania na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia.

§ 77. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 78. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju odkrywającego brzuch, uda, plecy i ramiona, a także zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 79. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

5. W trakcie ogólnoszkolnych uroczystości i uroczystych apeli obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 80. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 81. 1. Uczniowie są obowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy oddziału.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych lub okresu, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 5 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca oddziału rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie

uzasadniona. Dyrektor szkoły, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę oddziału do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 82. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 81 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu lub wicedyrektorowi szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 83. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za: inicjowanie działań na rzecz szkoły, promowanie szkoły w środowisku lokalnym, wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy na forum;
- 2) pochwała ustna dyrektora szkoły na forum;
- 3) list gratulacyjny dyrektora szkoły;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) nagroda finansowa dla „Prymusa Szkoły” – przyznawana przez Radę Rodziców.

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 4, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

4. Od nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 5, uczniowi przysługuje odwołanie do rady rodziców w terminie 14 dni. Rada rodziców rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady rodziców jest ostateczna.

5. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 4, uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 84. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) doraźnym upomnieniem słownym przez nauczyciela, wychowawcę lub wicedyrektora szkoły;
- 2) upomnieniem ustnym wychowawcy na forum;
- 3) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły w obecności wychowawcy lub rodziców;
- 4) naganą dyrektora szkoły;
- 5) zawieszeniem w przywilejach ucznia z pozostawieniem obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych na czas określony przez radę pedagogiczną;
- 6) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 5, 6, 7, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, uczniowi przysługuje odwołanie do wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni. Wicedyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja wicedyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 85. 1. Poza karami, o którym mowa w §84 dyrektor szkoły w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji i dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, może za zgodą rodziców oraz nieletniego zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) polecenia przeproszenia pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Dyrektor szkoły w celu doboru odpowiedniego środka oddziaływania wychowawczego zasięga opinii szkolnego pedagoga lub szkolnego psychologa.

3. Środków, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 86. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 3) posiadania frekwencji poniżej 50% w danym okresie lub roku szkolnym w związku z nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, zawierającym powód skreślenia oraz uzasadnienie, występuje do dyrektora szkoły wychowawca oddziału, szkolny pedagog lub szkolny psycholog.

3. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

Rozdział IX Ceremoniał szkolny

§ 87. Do najważniejszych symboli szkoły zalicza się:

- 1) logo;
- 2) sztandar.

§ 88. 1. Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły, które w sposób symboliczny przedstawia jej nazwę.

2. Logo należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach, papierze firmowym oraz identyfikatorach.

§ 89. 1. Sztandar dla społeczności szkoły jest symbolem ponadczasowych wartości takich jak: patriotyzm, szacunek, odpowiedzialność, umiowanie mądrości.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany w gablocie, która umożliwia jego eksponowanie na korytarzu na pierwszym piętrze szkoły.

4. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych:

- 1) uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego;
- 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
- 3) akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 4) akademii nawiązujących do rocznic ważnych wydarzeń historycznych;
- 5) Dniu Patrona Szkoły;
- 6) uroczystym pożegnaniu abiturientów;
- 7) uroczystym zakończeniu roku szkolnego;
- 8) jubileuszu szkoły.

5. Sztandar poza uroczystościami szkolnymi bierze udział w oficjalnych obchodach świąt państwowych na szczeblu miejskim i wojewódzkim. Ponadto może brać udział w uroczystościach lokalnych, religijnych, a także organizowanych przez inne szkoły i instytucje.

6. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, powinien być on ozdobiony czarnym kirem.

§ 90. 1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) chorąży;
- 2) 2 asystujących.

2. Dopuszcza się możliwość powołania również drugiego – tzw. „rezerwowego” składu pocztu sztandarowego o równoważnej randze.

3. Kadencja pocztu sztandarowego może wynosić od 1 do 4 lat szkolnych.

4. W szczególnych sytuacjach, gdy członkowie stałego składu nie są w stanie wypełnić swojej funkcji, dopuszcza się możliwość powołania jednorazowego składu pocztu sztandarowego.

5. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.
6. Członkowie pocztu sztandarowego powinni być wybierani spośród uczniów o nienagannej postawie i prawidłowym zachowaniu.
7. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców oddziałów.
8. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza dyrektor szkoły po przeprowadzeniu dyskusji na forum rady pedagogicznej.
9. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu, na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego lub innego organu szkoły, decyzją dyrektora szkoły po przeprowadzeniu dyskusji na forum rady pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny.
11. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.
13. Członkowie pocztu sztandarowego w momencie obejmowania swojej funkcji składają ślubowanie o treści:

Przyjmując sztandar szkoły przyrzekamy uroczyście:
nosić go dumnie i wysoko,
przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów,
szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej chlubne tradycje,
godnie reprezentować szkołę.
14. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły.
15. Szczegółowy opis komend i chwytów został określony w osobnym dokumencie.

§ 91. 1. W dniu uroczystej inauguracji roku szkolnego przypomina się o rocznicy wybuchu II wojny światowej oraz reprezentacja uczniów wraz z dyrektorem szkoły składają kwiaty pod:

- 1) znajdującą się w narożniku budynku szkoły pamiątkową tablicą upamiętniającą nauczycieli chorzowskich szkół, którzy zginęli w trakcie II wojny światowej;
 - 2) znajdującą się w holu budynku szkoły pamiątkową tablicą upamiętniającą uczennice szkoły, które zginęły w trakcie II wojny światowej.
2. W dniu urodzin patronki szkoły reprezentacja uczniów wraz z dyrektorem szkoły składają kwiaty pod znajdującą się na korytarzu szkoły płaskorzeźbą z portretem Marii Skłodowskiej-Curie.

§ 92. W celu okazania szacunku dla okoliczności, a także dla innych osób w trakcie uroczystości szkolnych, egzaminów oraz uroczystych apeli, uczniów i nauczycieli szkoły obowiązuje strój galowy.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 93. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 95. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 97. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 98. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.