

STATUT
AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ



Politechnika Śląska
Gliwice 2023

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Akademickie Liceum Ogólnokształcące Politechniki Śląskiej;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, ze zm.);
3. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
4. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia Szkoły;
5. Pracowni – należy przez to rozumieć salę lekcyjną, salę wykładową, salę ćwiczeniową, salę gimnastyczną, salę laboratoryjną, w szczególności udostępnioną przez Politechnikę Śląską;
6. Oddziale - należy przez to rozumieć grupę uczniów pobierających naukę w tej samej klasie.

§ 2

Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Akademickie Liceum Ogólnokształcące Politechniki Śląskiej.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Gliwicach przy ulicy księdza Marcina Strzody 10.
3. Szkoła jest szkołą publiczną.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w cyklu czteroletnim.
5. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego do wygaśnięcia w roku szkolnym 2021/2022.
6. Szkoła została utworzona na podstawie art. 88 ust. 1, 2, 4 i 7, w zw. z art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148, t.j. z dnia 08.08.2019) oraz:
 - 1) Statutu Politechniki Śląskiej (Uchwała Nr X/73/05/06 Senatu Politechniki Śląskiej z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Śląskiej, ze zm.);
 - 2) uchwały nr IX/88/16/17 Senatu Politechniki Śląskiej z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie wyrażenia opinii na prowadzenie szkoły ponadpodstawowej o nazwie: „Akademickie Liceum Ogólnokształcące Politechniki Śląskiej”;
 - 3) aktu założycielskiego Szkoły z dnia 30 sierpnia 2017 r.;
 - 4) zezwolenia Prezydenta Miasta Gliwice nr 1/2017 z dnia 28 września 2017 r. na założenie szkoły publicznej;
 - 5) zezwolenia Prezydenta Miasta Gliwice nr 1/2019 z dnia 7 sierpnia 2019 r. zmieniającego zezwolenie nr 1/2017 z dnia 28 września 2017 r.
7. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu, a także aktów prawnych mających zastosowanie do obszaru oświaty i edukacji, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 r. poz. 1481, t.j. z dnia 08.08.2019);
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 t.j. z dnia 19.06.2019);

- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 r. poz. 2215 t.j. z dnia 15.11.2019).

§ 3

Organy nadzorujące szkołę

1. Organem prowadzącym szkoły jest Politechnika Śląska, ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 4

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z organem prowadzącym, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia uczniom przygotowanie do egzaminu maturalnego;
 - 3) przy wsparciu organu prowadzącego zapewnia wykształcenie i przygotowuje do kontynuacji kształcenia na uczelni wyższej, w szczególności na kierunkach ścisłych i technicznych;
 - 4) umożliwia pełny rozwój osobowości ucznia, kształtuje jego poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantując wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej oraz kształci i wychowuje uczniów w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu oraz odpowiedzialności;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość ich udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym oraz postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 6) realizuje odpowiednie dla Szkoły programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia danego przedmiotu;
 - 7) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania:
 - a) charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania
 - b) charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów
 - c) w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wprowadza ucznia w świat nauki poprzez umożliwienie mu poznania języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 9) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 10) dba o wychowanie sportowe i kulturalne młodzieży, promuje zasady zdrowego stylu życia, umożliwia uczniom kontakt z instytucjami upowszechniania kultury, sportu i ochrony zdrowia;

- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) sprzyja rozwojowi samodzielności, twórczej postawy w nauce i życiu, propaguje ideę samorządności;
 - 13) pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz umożliwia uczniom rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 14) przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 15) współpracuje z środowiskiem rodzinnym ucznia i przestrzega zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami i opiekunami oraz udziela uczniom, w tym uczniom z niepełnosprawnościami, ich rodzicom i opiekunom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu na zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Działalność szkoły jest skierowana na budowanie społeczności uczniów, nauczycieli i rodziców, którzy współdziałają w procesie kształcenia.
 3. Zadaniem szkoły jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających realizację zajęć dydaktycznych, zwłaszcza w zakresie przedmiotów ścisłych.
 4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez: udzielanie niezbędnej opieki pedagogicznej lub psychologicznej przez nauczycieli specjalistów: pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego, pomoc rodzicom i pełnoletnim uczniom w wyborze i inicjowanie kontaktu z instytucjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo w tym zakresie;
 5. Przy realizacji swych zadań szkoła współpracuje z Politechniką Śląską, organizacjami społecznymi, związkowymi, sportowymi oraz jednostkami systemu oświaty, a także urzędami administracji samorządowej i rządowej.

§ 5

Organy szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły nie wymienione w niniejszym Statucie określa ustawa.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor Politechniki Śląskiej. Rektor Politechniki Śląskiej jest przełożonym Dyrektora i z tego tytułu sprawuje nadzór nad jego działalnością i jest uprawniony do wymierzania Dyrektorowi kar porządkowych i przyznawania Dyrektorowi nagród.
3. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie, a ponadto w szczególności:
 - 1) odpowiada za działalność dydaktyczną i wychowawczą szkoły;
 - 2) organizuje administracyjną obsługę szkoły;
 - 3) kieruje działalnością szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, ustala zasady oceny pracy nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy;
 - 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy szkoły oraz informacje i wnioski dotyczące jej funkcjonowania, a ponadto kieruje pracą Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 8) planuje i organizuje pracę szkoły we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem nadzoru i organem prowadzącym;
 - 9) co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 10) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz stwarza nauczycielom realizującym staż na stopień awansu zawodowego możliwość realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) wnioskuje do właściwych organów o przyznanie nauczycielom lub innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i wyróżnień wyższego rzędu;
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 14) zapewnia uczniom oraz pracownikom odpowiednie warunki nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
 - 15) umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 16) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza;
 - 17) skreśla ucznia z listy uczniów drogą decyzji administracyjnej;
 - 18) powierza nauczycielowi opiekę wychowawczą nad klasą;
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg matury;
 - 20) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 21) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w Szkole na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 22) odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej.
 - 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz dla niebędących nauczycielami pracowników.
 5. W Szkole Dyrektor może powołać wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, określając jego szczegółowe zadania. Wicedyrektor w szczególności zastępuje Dyrektora (na podstawie pisemnego upoważnienia) podczas jego nieobecności.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, a w jej skład wchodzi zatrudnieni w Szkole nauczyciele. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jej członka wskazanego przez Dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna spotyka się na zebraniach planowych i nadzwyczajnych. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”.
5. W ramach Rady Pedagogicznej mogą być powoływane zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji wprowadzanych w Szkole (wraz z opisem ich zasad);
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw obowiązujących podręczników, a także materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) arkusz organizacyjny szkoły.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała propozycje zmian w Statucie, które wymagają zatwierdzenia przez Rektora Politechniki Śląskiej, reprezentującego organ prowadzący. Pierwszy Statut nadaje Szkole organ prowadzący.
10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy omawianych na posiedzeniach spraw, których ujawnienie może naruszać dobre imię Szkoły, dobra osobiste uczniów i ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna współpracuje z Dyrektorem i innymi organami Szkoły, mając na uwadze dobre imię Szkoły, jej rozwój oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej prawidłowemu kształceniu uczniów.

§ 8

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. Kompetencje Rady Rodziców określają przepisy ustawowe mające zastosowanie do systemu oświaty i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia Szkoły,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
3. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców”, w którym określa szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, wyborów przewodniczącego Rady Rodziców i jej przedstawicieli, szczegółową organizację oraz sposób działania Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na zasadach określonych w ustawie.
5. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, organami nadzorującymi Szkołę, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami współpracującymi ze Szkołą.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację swojej działalności, która przechowywana jest przez przewodniczącego Rady Rodziców.
7. Zebrania Rady Rodziców mogą odbywać się stacjonarnie lub przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski (zwany dalej: Samorządem), który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Ogół uczniów jest reprezentowany przez: Samorzady Klasowe i Radę Uczniowską. Członkowie Samorządów Klasowych i Rady Uczniowskiej nie mogą ponosić konsekwencji z tytułu reprezentowania spraw uczniowskich.
3. Szczegółowe zasady wyboru członków Samorządów Klasowych, Rady Uczniowskiej oraz przewodniczącego Samorządu, a także organizację i sposób działania Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
4. „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany jest przez Samorzady Klasowe w tajnym głosowaniu podczas zebrania zwoływanego przez Radę Uczniowską. Pierwszy projekt Regulaminu przygotowuje Rada Pedagogiczna, która udziela pomocy organizacyjnej uczniom w zorganizowaniu pierwszych wyborów do Samorządu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Samorząd ma w szczególności prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 6) występowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi spraw Szkoły, a w szczególności:
 - a) organizacji imprez szkolnych,

- b) praw uczniów do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - c) praw uczniów do jawnej i umotywowanej oceny za naukę i oceny zachowania.
7. Pracę Samorządu wspomaga opiekun Samorządu, wybierany przez uczniów spośród członków grona pedagogicznego Szkoły.
 8. Do obowiązków opiekuna Samorządu należą:
 - 1) dbałość o zgodność z przepisami i prawidłowość działalności Samorządu;
 - 2) dbałość o zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji działalności Samorządu;
 - 3) pomoc w załatwianiu wszystkich spraw w ramach działalności Samorządu.
 9. Samorząd ma prawo korzystać z dofinansowania ze środków Szkoły i Rady Rodziców.
 10. Nadzór nad działalnością finansową Samorządu sprawuje opiekun Samorządu.
 11. Samorząd ma prawo nieodpłatnie korzystać ze sprzętu i pomieszczeń Szkoły w ramach swojej działalności, na zasadach określonych przez Dyrektora.
 12. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 14. Udział uczniów w wolontariacie jest dobrowolny.
 15. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji przez uczniów działań w zakresie wolontariatu określa odrębny regulamin.

§ 10

Zasady rozwiązywania ewentualnych sporów

1. W celu harmonijnego współdziałania organów Szkoły, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) przyjęcie przez wszystkie organy Szkoły rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
 - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów;
 - 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, Dyrektor lub specjalnie powołany przez Dyrektora zespół mediacyjny, podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.
3. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, sprawę rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

§ 11

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania Szkoły, edukacji kulturalnej

- i informacyjnej dzieci i młodzieży, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki, zwanymi dalej czytelnikami, mogą być uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
 3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie korzystającym odpowiednio wyposażonych stanowisk komputerowych, umożliwiających efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) realizację zajęć rozbudzających i rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 6) organizowanie wydarzeń o charakterze kulturalnym i artystycznym;
 4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
 5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 2) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - 3) organizacja właściwego wyposażenia i estetyki biblioteki;
 - 4) zapoznavanie czytelników biblioteki z katalogiem księgozbioru oraz komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 5) udzielanie czytelnikom porad w doborze książek i innych materiałów, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb czytelnika;
 - 6) realizacja zajęć o charakterze czytelniczym i medialnym;
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) opracowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej semestralnej oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
 - 9) opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i wydarzeń w bibliotece i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
 - 10) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.
 6. Jednostka czasu pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
 7. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania przez uczniów wiedzy, wspierając ich we właściwym doborze źródeł, rozwijając ich umiejętność do dokonywania krytycznej oceny tych źródeł oraz informacji z nich pochodzących;
 - 2) rozwijanie u uczniów umiejętności samokształcenia i samodzielnego wykorzystania warsztatu informacyjnego biblioteki, z wykorzystaniem jej zbiorów;
 - 3) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szczególności przez rozpoznawanie i uwzględnianie potrzeb uczniów oraz wypracowywanie metod indywidualnej pracy z uczniem zdolnym;
 - 4) rozwijanie zasobów biblioteki, w szczególności przez udostępnienie uczniom możliwości zgłaszania propozycji zakupu nowych zbiorów;
 - 5) wsparcie uczniów w procesie przygotowań do olimpiad, konkursów ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 6) współudział uczniów w organizacji wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym lub artystycznym.
8. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami nauczycieli oraz prenumeratę czasopism metodycznych służących doskonaleniu warsztatu nauczycieli;
 - 2) rozwijanie zasobów biblioteki, w szczególności przez udostępnienie nauczycielom możliwości zgłaszania propozycji zakupu nowych zbiorów;
 - 3) współpracę z wychowawcami i pedagogiem szkolnym, przez gromadzenie materiałów do prowadzenia lekcji wychowawczych, czasopism dotyczących profilaktyki uzależnień, czasopism psychologicznych oraz udostępnianie materiałów dotyczących egzaminów maturalnych;
 - 4) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 5) współudział nauczycieli w organizacji wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym lub artystycznym.
9. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) rozwijanie zasobów biblioteki, w szczególności przez udostępnienie rodzicom możliwości zgłaszania propozycji zakupu nowych zbiorów;
 - 2) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) współudział rodziców w organizacji wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym lub artystycznym.
10. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami szkolnymi oraz Biblioteką Politechniki Śląskiej, w zakresie:
- 1) wymiany zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udziału w wydarzeniach organizowanych przez te biblioteki;
 - 3) współpracy w organizacji wspólnych wydarzeń o charakterze międzyszkolnym i regionalnym, w tym współudział w akcjach promujących czytelnictwo;
 - 4) samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.

12. Czytelnik jest zobowiązany do dbania o udostępnione mu zbiory biblioteczne oraz ochrony ich przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie udostępnionej mu książki, czasopisma lub innego elementu zbioru bibliotecznego oraz za wszelkie ich uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie zgłoszone przez czytelnika w chwili udostępnienia. W przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.
13. Uczniowie opuszczający Szkołę są zobowiązani do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych w bibliotece.
14. Szczegółowe zasady działania oraz organizację pracy biblioteki określa jej regulamin.

§ 12

Organizacja nauczania i wychowania w Szkole

1. Nauczanie w szkole odbywa się w systemie klasowo-lekcyjnym i laboratoryjno-lekcyjnym. Nauczanie w szkole prowadzone jest w trybie stacjonarnym, a w sytuacjach określonych w przepisach prawa w trybie zdalnym lub mieszanym (hybrydowym).
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich regulują ustawy i wydawane na ich podstawie przepisy wykonawcze dotyczące spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji pracy Szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący do dnia 29 maja roku poprzedzającego rozpoczęcie danego roku szkolnego, a zastrzeżenie dotyczące tego terminu nie ma zastosowania przed rozpoczęciem pierwszego roku działalności Szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczanie w Szkole oparte jest o podstawy programowe kształcenia ogólnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza organizowana przez Szkołę obejmuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego, organizowane przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) podstawową formą zajęć jest godzina lekcyjna; godzina lekcyjna trwa 45 minut; przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 5, 10, 15 lub 20 minut (o ile w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji nauczania czasu przerwy nie określi odmiennie Dyrektor);
 - b) zajęcia mogą być organizowane w blokach po dwie godziny lekcyjne, przedzielonych przerwą ze względu na akademicki charakter Szkoły;
 - c) lekcje prowadzone są w salach lekcyjnych, w pracowniach oraz laboratoriach własnych i Politechniki Śląskiej;

- d) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są z wykorzystaniem obiektów sportowych udostępnionych przez Politechnikę Śląską lub obiektów wynajętych przez Szkołę;
 - e) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w formach alternatywnych (turystyka piesza, rowerowa, zajęcia tańca, itp.)
 - f) tygodniowy wymiar czasu nauczania dla poszczególnych klas określa obowiązujący plan nauczania.
- 2) zajęcia w kołach zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe organizowane przez Szkołę finansowane są ze środków organu prowadzącego;
 - 3) indywidualna praca z uczniem organizowana jest na zasadach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego, rodziców oraz Dyrektora.
 - 4) Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze w celu niwelowania różnic programowych oraz uzupełnienia wiedzy uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały tok nauczania w Szkole.
 8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach, w grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych i grupach międzyklasowych.
 9. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, informatyki oraz zajęcia laboratoryjne prowadzone są w grupach oddziałowych liczących-nie więcej niż 18 uczniów.
 10. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
 11. Zajęcia z religii i etyki odbywają się na podstawie odrębnych przepisów. Uczestnictwo w tych zajęciach rodzice uczniów, bądź uczniowie pełnoletni deklarują pisemnie przed podjęciem nauki w Szkole. Deklaracja może zostać zmieniona w trakcie nauki w szkole.

§ 13

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w § 14.

§ 14

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczanie w szkole może odbywać się w trybie zdalnym w przypadku zawieszenia zajęć lekcyjnych powyżej dwóch dni, w sytuacjach określonych w ustawie Prawo Oświatowe, art. 125a:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1- 3.
2. Zajęcia w trybie zdalnym odbywają się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Google Classroom jako głównego narzędzia pracy z uczniami. Nauczyciel może korzystać dodatkowo z innej platformy, w przypadku gdy jest ona dostosowana bardziej do potrzeb danego przedmiotu.
 - 1) Lekcje prowadzone są w czasie rzeczywistym, w formie zajęć kontaktowych w trybie video-lekcji przez Google Hangout Meet, Zoom lub w trybie audio przez Discord.
 - 2) Nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć poprzez deponowanie ich na platformie Google Classroom.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, wszyscy nauczyciele i uczniowie logują się do platformy Google Classroom za pomocą adresów mailowych ze szkolną domeną alogliwice.polsl.pl.
4. Obecność uczniów na lekcjach on-line odnotowywana jest przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym za pomocą zapisu „nz” – nauka zdalna. Nieobecność ucznia odnotowywana jest za pomocą znaku: --.
5. W przypadku zawieszenia zajęć kontaktowych w szkole powyżej dwóch dni, dyrektor ma obowiązek poinformować o tym fakcie organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty.
6. Szczegółowy tryb organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin: Zasady organizacji nauki w systemie mieszanym (hybrydowym) i zdalnym w Akademickim Liceum Ogólnokształcącym Politechniki Śląskiej.

§ 15

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści (pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele specjaliści według potrzeb).
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7) zajęć logopedycznych,
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 10) porad i konsultacji,
 - 11) warsztatów.
7. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym i socjoterapeutycznym.
8. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego w ramach świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie Rozporządzenia MEiN z dnia 22 lipca 2022 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1594) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, do jego zadań należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
9. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa odrębny regulamin.

§ 16

Doradztwo zawodowe

1. Celem doradztwa zawodowego w Akademickim Liceum Ogólnokształcącym Politechniki Śląskiej jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery

oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Cel ogólny i cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego są spójne z celami kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym.
3. Cele uwzględniają najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego i zadania Szkoły oraz cele edukacji poszczególnych przedmiotów, w tym podstaw przedsiębiorczości i wiedzy o społeczeństwie, co umożliwi realizowanie programu zarówno podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, jak i na zajęciach z wychowawcą, lekcjach przedmiotowych oraz na dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach, wspomagających uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 17

Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

1. Szkoła wspiera i tworzy odpowiednie warunki organizacyjne dla rozwijania przez nauczycieli innowacji pedagogicznych oraz eksperymentów w ramach współpracy z Politechniką Śląską, ze szczególnym uwzględnieniem podstawy programowej z matematyki, fizyki, chemii, języka angielskiego oraz informatyki.
2. W ramach eksperymentów i innowacji Szkoła opracowuje autorskie programy nauczania, uwzględniające potrzebę właściwego przygotowania uczniów do kontynuacji nauki, w szczególności na studiach ścisłych i technicznych.
3. Innowacje i eksperymenty nie naruszają praw ucznia Szkoły do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe pod warunkiem zapewnienia przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, będą podejmowane po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań w formie pisemnej.
6. Rekrutacja do oddziałów Szkoły, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, a udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
7. Innowacje pedagogiczne wprowadzane w Szkole mają charakter autorski, ale są przygotowywane i realizowane zespołowo. Autor innowacji przygotowuje dokumentację innowacji, którą przedstawia do akceptacji Dyrektorowi i która zawiera:
 - 1) zgodę nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji,

- 2) zgodę autora innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w wypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane,
 - 3) program nauczania, cele, metody i sposób ewaluacji,
 - 4) ramy organizacyjne, w tym plan nauczania klasy (lub grupy) objętej innowacją.
8. Wprowadzenie innowacji w Szkole wymaga podjęcia przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora, uchwały zawierającej pozytywną opinię Rady o innowacji wraz z odpowiednim uzasadnieniem.
 9. Dokumentację innowacji oraz uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia w Szkole innowacji wraz z opisem jej zasad, Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.
 10. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w szczególności przez:
 - 1) wspólne opracowywanie i wdrażanie innowacji;
 - 2) wspólne tworzenie klas autorskich;
 - 3) udział uczniów, nauczycieli lub rodziców w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych przez te stowarzyszenia lub organizacje;
 - 4) udział nauczycieli w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez te stowarzyszenia lub organizacje;
 - 5) wspólne działania na rzecz podnoszenia jakości nauczania i wychowania.
 11. Innowacja w Szkole może być wprowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami za zgodą Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków i zakresu współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 12. Dyrektor z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole do ministra do spraw oświaty i wychowania występuje nie później niż do dnia 31 marca roku poprzedzającego ten rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu. Wniosek taki musi zawierać m.in. zgodę organu prowadzącego na eksperyment i na sprawowanie opieki nad jego przebiegiem oraz opinię organu prowadzącego dotyczącą założeń eksperymentu.
 13. Po zakończeniu eksperymentu Dyrektor przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania (oraz do wiadomości organu prowadzącemu) ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu.

§ 18

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole pracują nauczyciele, oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i osób, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy – w szczególności Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy i „Regulamin wynagradzania pracowników” przyjęty w Szkole.

3. Nauczyciel realizuje program dydaktyczno-wychowawczy w powierzonych klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły, ustalone w programach nauczania, programie wychowawczo-profilaktycznym oraz w planie pracy Szkoły.
4. Nauczyciel Szkoły ma w szczególności prawo do:
 - 1) autonomiczności swej pracy;
 - 2) swobodnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
 - 3) odwoływania się od nieślusznego, jego zdaniem, oceny pracy,
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej dyrektora, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli Szkoły;
 - 5) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 6) decydowania o ocenie postępów swoich uczniów;
 - 7) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
 - 8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
 - 9) uczestniczenia w organizowaniu olimpiad, turniejów, konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym.
5. Nauczyciel Szkoły prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel Szkoły ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapoznawania się z przepisami regulującymi życie Szkoły i ich przestrzegania;
 - 2) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
 - 3) dbania o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
 - 4) poznawania i wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) dbania o bezpieczeństwo uczniów Szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
 - a) na terenie Szkoły – szczególnie w trakcie pełnienia dyżurów, podczas trwania zajęć objętych planem nauczania oraz innych zajęć organizowanych w Szkole;
 - b) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, obozy naukowe, imprezy kulturalne, rozrywkowe, wykłady, koła zainteresowań oraz inne zajęcia realizowane w ramach zajęć dodatkowych).
 - 6) zadbania o niezwłoczne udzielenie pomocy medycznej przez odpowiednio wykwalifikowane osoby uczniowi lub innemu pracownikowi Szkoły, który uległ wypadkowi lub zachorował, a także niezwłoczne poinformowanie o takim zdarzeniu odpowiednio rodziców ucznia i Dyrektora;
 - 7) systematycznego przygotowywania się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia swoich umiejętności i poszerzania swojej wiedzy

- (w tym także poprzez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach), a także wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 8) brania czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach i zespołach zadaniowych oraz realizowania przyjętych uchwał;
 - 9) określania zakresu wymagań programowych, systematycznego i jawnego oceniania uczniów;
 - 10) oceniania zachowania i postępów w nauce uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a także kierowania się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie wiedzy merytorycznej i postawy uczniów;
 - 11) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
 - 12) prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, dokumentacji szkolnej oraz dziennika;
 - 13) odbywania zastępstw doraźnych oraz dyżurów wyznaczonych przez dyrekcję Szkoły;
 - 14) pełnienia obowiązków opiekuna pracowni oraz sprawowania pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w pracowni w czasie prowadzenia zajęć oraz w czasie przerw między tymi zajęciami.
7. Nauczyciel Szkoły jest zobowiązany do wykonywania innych zadań określonych i zleconych przez Dyrektora, w szczególności związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczego.
8. Do szczególnych zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy:
- 1) prawidłowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji klasy (w tym: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych uczniów), archiwizowanie informacji o uczniu, jego nagrodach i przewinieniach oraz podjętych działaniach wychowawczych;
 - 2) utrzymywanie systematycznego i odpowiednio częstego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączanie rodziców do spraw życia klasy i Szkoły;
 - 3) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami różnych działań integrujących zespół klasowy;
 - 4) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
 - 5) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) poznanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) otaczanie opieką indywidualną wychowanków, w szczególności doświadczających niepowodzeń w nauce oraz mających problemy zdrowotne i rodzinne;
 - 9) współdziałanie z pedagogiem szkolnym oraz środowiskiem rodzinnym ucznia;
 - 10) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno-wychowawczych, podejmowanych przez nauczycieli uczących w klasie powierzonej jego opiece;

- 11) czuwanie nad systematycznością uczęszczania uczniów do Szkoły, zgłaszanie i wyjaśnianie przypadków przedłużających się nieobecności;
 - 12) niezwłoczne informowanie Dyrektora o niewypełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu.
9. W przypadku niewypełnienia obowiązku szkolnego wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem rozpoczyna procedurę wyjaśniającą zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami Szkoły.
10. W zakresie przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w Szkole, do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:
- 1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym pod względem emocjonalnym oraz pod względem przynależności do subkultur młodzieżowych;
 - 2) informowanie rodziców i rady pedagogicznej o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączenie rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem klasowym;
 - 4) przejawianie zainteresowania problemami klasy w celu przeciwdziałania formom niedostosowania społecznego;
 - 5) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowania ich w kontaktach z uczniem i rodzicami ucznia;
 - 6) inicjowanie działań mających na celu wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych przy współpracy z pedagogiem, Dyrektorem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz Ośrodkami Pomocy Społecznej.
11. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
13. Do obowiązków pielęgniarki szkolnej należą w szczególności:
- 1) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
 - 2) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku zachorowań, urazów i zatruc;
 - 5) doradzanie Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
 - 6) przedstawianie, na wiosek Dyrektora, na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
14. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa Dyrektor.
15. Obsługę administracyjną i techniczną Szkoły zapewniają pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami.
16. W Szkole można utworzyć w miarę potrzeb stanowiska koordynatorów wspierających działalność statutową Szkoły oraz jej współpracę z organem prowadzącym.

§ 19

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) ochrony i poszanowania swojej godności w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz nietykalności osobistej;
 - 4) swobody wyrażania opinii dotyczących w szczególności życia Szkoły, a także poglądów światopoglądowych i religijnych – o ile nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) pełnej informacji na temat zakresu wymagań i metod nauczania oraz kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
 - 6) uzyskania obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
 - 7) zapoznania się z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły oraz z programem nauczania dla swojej klasy (na dany rok szkolny);
 - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości Szkoły;
 - 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania stosownych wyjaśnień;
 - 10) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
 - 11) reprezentowania Szkoły w różnych konkursach i innych imprezach;
 - 12) bezpiecznych warunków w Szkole;
 - 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 14) otrzymywania ocen i promocji zgodnie z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a w przypadku trudności – korzystania z odpowiedniej pomocy pracowników Szkoły;
 - 15) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
 - 16) korzystania ze środków dydaktycznych i księgozbiorów udostępnionych uczniom Szkoły (zgodnie z obowiązującymi tam regulaminami) oraz z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia pomieszczeń Politechniki Śląskiej przeznaczonych na potrzeby Szkoły i jej uczniów, zarówno w trakcie jak i poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą osób odpowiedzialnych i pod opieką nauczyciela, Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
 - 17) zwracania się o pomoc finansową ze środków Rady Rodziców
 - 18) wpływania na życie Szkoły przez działanie w Samorządzie lub innych organizacjach działających w szkole;
 - 19) uzyskania niezwłocznie pierwszej pomocy medycznej w razie wypadku lub nagłego zachorowania w Szkole, z jednoczesnym powiadomieniem lub wezwaniem Rodziców.
2. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a także w szczególności:
- 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych oraz w życiu Szkoły;
 - 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w Szkole;

- 3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) dbania o dobre imię, honor i tradycję Szkoły oraz postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 5) kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 6) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora oraz poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) okazywania należnego szacunku nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły oraz innym osobom (a w szczególności osobom starszym), poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności i jednocześnie szanowania poglądów i przekonania innych ludzi oraz prawa do wolności i godności osobistej;
 - 9) dochowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu;
 - 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
 - 11) wystrzegania się szkodliwych nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających;
 - 12) dbania o właściwy ubiór i higienę osobistą;
 - 13) noszenia legitymacji szkolnej na terenie Szkoły oraz na obszarze kampusu Politechniki Śląskiej i jej obiektów;
 - 14) troszczenia się o estetyczny wygląd i o mienie Szkoły, powierzony jej majątek, pomieszczenia i urządzenia;
 - 15) odpowiedniego zachowania się w czasie oczekiwania na rozpoczęcie zajęć dydaktycznych i innych zajęć organizowanych dla uczniów przez Szkołę i przez Politechnikę Śląską;
 - 16) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych.
3. Uczniom Szkoły zabrania się:
- 1) wnoszenia na teren Szkoły tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających i wszelkich substancji oraz przedmiotów niebezpiecznych;
 - 2) palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków oraz środków odurzających w Szkole, w obrębie kampusu Politechniki Śląskiej i w jej obiektach;
 - 3) przychodzenia do Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych;
 - 4) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych bez uzyskania uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia z urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych, tabletów oraz kamer i aparatów fotograficznych;
 - 5) wykonywania na lekcjach, w przestrzeni szkolnej oraz na wszelkich zajęciach organizowanych przez Szkołę bez zgody nauczyciela lub opiekuna, zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych;
 - 6) publikowania i rozpowszechniania wykonanych na lekcjach, w przestrzeni szkolnej oraz na wszelkich zajęciach organizowanych przez Szkołę zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych bez zgody sfotografowanego, nagranego lub sfilmowanego ucznia pełnoletniego lub jego rodzica w przypadku uczniów niepełnoletnich;

- 7) samodzielnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć dydaktycznych bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora;
 - 8) używania wulgaryzmów i innych zachowań nieliczących z wizerunkiem Szkoły, jej dobrym imieniem i dobrami osobistymi innych uczniów Szkoły;
 - 9) agresji i stosowania przemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) jeżeli uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, powinien w pierwszej kolejności zwrócić się po pomoc do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, którzy podejmują czynności wyjaśniające i rozwiązujące kwestię sporną;
 - 2) uczeń ma również prawo wnieść skargę do Dyrektora na piśmie;
 - 3) Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje ucznia oraz wychowawcę klasy;
 - 4) jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, to zleca czynności wyjaśniające komisji mediacyjnej, w skład której wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca ucznia oraz opiekun samorządu szkolnego;
 - 5) jeżeli któryś z członków komisji mediacyjnej byłby stroną konfliktu, to na jego miejsce powołany zostaje nauczyciel wskazany przez ucznia;
 - 6) w razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowej skargę rozpatruje Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu i wydaje wiążącą decyzję;
 - 7) w sprawach, kwalifikowanych według Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Uczeń Szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych;
 - 2) wzorową postawę i pracę społeczną;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 4) wyróżniającą kulturę osobistą i koleżeńską postawę;
 - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora w obecności społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list pochwalny Dyrektora do rodziców na zakończenia roku szkolnego;
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
 - 6) stypendium za wyniki w nauce, którego przyznanie określone jest w odrębnym regulaminie.

3. Nagrody przyznaje wychowawca klasy lub Dyrektor. Wniosek do Dyrektora o przyznanie nagrody może złożyć wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub nauczyciel. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w rubryce: „Uwagi” wszystkie nagrody przyznane uczniowi, co stanowi formę dokumentowania i powiadomienia rodziców.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej;
 - 2) odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która wnioskuje o jej przyznanie, w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej;
 - 3) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca lub Dyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania;
 - 4) osobie odwołującej się od nagrody komisja udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni po rozpatrzeniu odwołania;
 - 5) decyzja komisji jest ostateczna.
6. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za następujące zachowania zarówno na terenie Szkoły, jak i podczas organizowanych przez Szkołę zajęć (także poza jej terenem):
 - 1) dewastowanie budynku, jego otoczenia lub wyposażenia, niszczenie mienia innych osób, niszczenie dokumentacji szkolnej;
 - 2) wnoszenie i/lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 3) palenie tytoniu, zażywanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem;
 - 4) wnoszenie i/lub posiadanie materiałów lub przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla innych osób;
 - 5) przejawianie jakichkolwiek form agresji, w szczególności naruszenie nietykalności cielesnej;
 - 6) aroganckie zachowanie, używanie wulgarnych, obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły jak również i innych osób, utrudnianie prowadzenia lekcji lub innych zajęć;
 - 7) znęcanie się psychiczne lub fizyczne, zastraszanie, wymuszenia dóbr materialnych od innych osób;
 - 8) kradzież, kłamstwo;
 - 9) używanie w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub Dyrektora;
 - 10) wykonywanie na lekcjach, w przestrzeni szkolnej oraz na wszelkich zajęciach organizowanych przez Szkołę bez zgody nauczyciela lub opiekuna, zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych,

- 11) publikowanie i rozpowszechnianie wykonanych na lekcjach, w przestrzeni szkolnej oraz na wszelkich zajęciach organizowanych przez Szkołę zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych bez zgody sfotografowanego, nagranego lub sfilmowanego ucznia pełnoletniego lub jego rodzica w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 12) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;
 - 13) przebywanie na terenie Szkoły w nieodpowiednim stroju;
 - 14) lekceważenie i naruszanie obowiązujących w Szkole przepisów dotyczących higienicznych i bezpiecznych warunków nauki.
7. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów Szkoły:
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - 3) ujemne punkty z zachowania zapisane w dzienniku elektronicznym,
 - 4) zawieszenie w prawie do udziału w zawodach, imprezach sportowych, wycieczkach lub imprezach szkolnych i klasowych;
 - 5) nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją do rodziców;
 - 6) nagana Dyrektora z pisemną informacją do rodziców;
 - 7) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów Szkoły;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.
8. Uwagi nauczycieli, wychowawcy wpisane uczniowi do dziennika elektronicznego stanowią podstawę do obniżenia oceny zachowania jako istotne kryterium w wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w rubryce: „Uwagi” wszystkie kary nałożone na ucznia, co stanowi formę dokumentowania i powiadomienia rodziców.
10. W szczególnych przypadkach, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa, uczeń może być również ukarany poprzez odebranie mu prawa do uczestniczenia w wycieczkach szkolnych, imprezach sportowych, zawodach lub imprezach szkolnych i klasowych. Po ustaniu zagrożenia uczeń jest przywracany w tych prawach. Decyzję o pozbawieniu w/w praw oraz ich przywróceniu podejmuje Dyrektor.
11. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.
12. W ramach rekompensaty za wyrządzoną szkodę uczeń może na swój wniosek i za zgodą Dyrektora (po udzieleniu pisemnej zgody rodziców) zobowiązać się do wykonania określonej pracy na rzecz lokalnej społeczności. Za zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas wykonywania przez ucznia pracy na rzecz lokalnej społeczności odpowiada Dyrektor.
13. Z wnioskiem o udzielenie kary mogą występować uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły.

14. Udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Nie można wobec ucznia Szkoły zastosować kary w sposób naruszający jego nietykalność i godność osobistą.
15. Tryb odwołania się od kary:
16. Odwołanie się od udzielonej kary przysługuje rodzicom oraz osobie ukaranej.
 - 1) odwołanie od kary wnosi się do Dyrektora, w terminie 7 dni od zawiadomienia o udzieleniu kary w formie pisemnej;
 - 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca lub Dyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania;
 - 3) osobie odwołującej się od kary komisja udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni po rozpatrzeniu odwołania;
 - 4) decyzja komisji jest ostateczna (z wyjątkiem rozstrzygnięcia o karze skreślenia ucznia z listy uczniów).

§ 21

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń może zostać karnie skreślony z listy uczniów Szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (na terenie Szkoły lub podczas innych organizowanych przez nią zajęć), za które uznaje się w szczególności:
 - 1) skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły lub osoby trzeciej;
 - 3) rozprowadzanie, nakłanianie do użycia lub używanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 4) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniem, nauczycielem, pracownikiem Szkoły lub osobą trzecią;
 - 5) przebywanie na zajęciach pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
 - 6) wymuszanie od innych osób – w tym szczególnie od innych uczniów – dóbr materialnych;
 - 7) dewastację lub kradzież mienia;
 - 8) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 9) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych w semestrze;
 - 10) zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych.
2. Karne skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły wymaga uprzedniego podjęcia następujących działań określonych właściwą procedurą administracyjną:
 - 1) wychowawca klasy kieruje na ręce Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor (działając w trybie art. 61 kodeksu postępowania administracyjnego) postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego usunięcia

- ucznia ze Szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania;
- 3) w trakcie postępowania uczeń oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do składania wyjaśnień przed Dyrektorem, zgłaszania wniosków, wglądu w dokumentację dotyczącą podjętego postępowania;
 - 4) Dyrektor zwraca się do Samorządu o pisemną opinię dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły;
 - 5) po zebraniu wymaganych opinii i wyjaśnieniu okoliczności sprawy, Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas której przedstawia informacje zebrane w trakcie postępowania;
 - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły;
 - 7) Dyrektor wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów;
 - 8) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora;
 - 9) w razie wniesienia przez ucznia lub jego rodziców odwołania, Dyrektor w ustawowym terminie ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy i w razie potrzeby bada nowe okoliczności;
 - 10) jeśli Dyrektor przychyliła się do odwołania, może zmienić swoją decyzję. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją uprzednią decyzję, obowiązany jest przesłać w terminie 7 dni odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Na decyzję wydaną przez właściwego kuratora oświaty przysługuje stronie postępowania skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do Szkoły, do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba że decyzji Dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 4. Z listy uczniów zostaje także skreślony niepełnoletni uczeń, którego rodzice sami zrezygnują z kontynuacji nauki przez ich dziecko w Szkole lub pełnoletni uczeń samodzielnie rezygnujący z dalszej nauki w Szkole.

§ 22

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeśli są spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica. W przypadku pełnoletniego ucznia podstawą usprawiedliwienia nieobecności może być pisemne oświadczenie rodzica, zaświadczenie od lekarza lub inny równoważny dokument (np. zaświadczenie klubu sportowego poświadczające udział w zawodach).
3. Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień dokonuje się poprzez dziennik elektroniczny w module „frekwencja”. Usprawiedliwienie powinno zostać dokonane w okresie dwóch tygodni od powrotu do Szkoły.

4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie określonym w ust. 3 lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zawiera nieprawdziwe informacje o przyczynach nieobecności lub zostało sfalszowane.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć szkolnych na pisemny wniosek rodziców, własny (w przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni) lub nauczyciela.
6. Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub imprezach, podczas których uczeń reprezentuje Szkołę, wychowawca odnotowuje w dzienniku jako nieobecność uzasadnioną potrzebami Szkoły. Przy obliczaniu frekwencji nieobecność taka jest traktowana jako obecność w Szkole. Jeżeli uczeń jest zwalniany z zajęć szkolnych na wniosek rodziców, wówczas zwolnienie takie jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek na zakończenie każdego miesiąca kontrolować frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.

§ 23

Zasady i tryb przyjmowania uczniów do klasy pierwszej

1. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej w Szkole odbywa się na podstawie aktualnych przepisów – w szczególności wydawanych przez Ministra Edukacji Narodowej i określających warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zasady przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do szkół publicznych.
2. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły określa odrębny regulamin.

§ 24

Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Formy współpracy:
 - 1) Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w formie zebrań klasowych z wychowawcami i konsultacji w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy nauczania oraz wychowania, opieki i profilaktyki, zgodnie z kalendarium Szkoły (nie rzadziej jednak niż raz na kwartał);
 - 2) spotkania w indywidualnych sprawach uczniowskich odbywające się w ciągu roku szkolnego zgodnie z potrzebami nauczycieli i rodziców, po wcześniejszym umówieniu spotkania poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) udzielanie rodzicom porad w sprawach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
 - 4) zajęcia dla rodziców w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
 - 5) zapowiedziane wizyty w domach uczniów.

3. Przyjętym w szkole podstawowym kanałem komunikacji pisemnej z rodzicami jest dziennik elektroniczny. Rodzice i pracownicy Szkoły zobowiązani są do regularnego korzystania z dziennika elektronicznego.
4. W szczególnie istotnych kwestiach dotyczących ucznia, określonych w odrębnych procedurach i regulaminach, wymagana jest forma podania pisemnego złożonego w sekretariacie Szkoły, skierowanego do Dyrektora.
5. W uzasadnionych, nagłych przypadkach dopuszczony jest kontakt telefoniczny.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane przez nauczyciela uczniom w trakcie lekcji. Uczeń ma prawo, za zgodą nauczyciela, do wykonania zdjęcia swojej pracy. Rodzic ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swojego dziecka w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz ocen klasyfikacyjnych jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora.

§ 25

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
2. Organizacją współdziałania z poradniami i instytucjami, o których mowa w ust. 1, zajmuje się pedagog szkolny.
3. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Szkoła może współpracować z wolontariuszami.
6. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności Szkoły, konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczniów oraz zawiera pisemne porozumienie.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych i słuchaczy studiów podyplomowych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
8. Kwestie organizacji współpracy z wolontariuszami i praktyk pedagogicznych reguluje odrębna procedura.

§ 26

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jako zbiór zasad oceniania

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne jest zbiorem zasad dotyczących oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, umiejętności i zachowania ucznia liceum. Ocenianie wewnątrzszkolne:
 - a) opisuje sposób rozpoznawania 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 liceum programów nauczania;
 - b) opisuje sposób rozpoznawania przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie liceum;
 - c) precyzuje sposób formułowania opinii wynikających z tego rozpoznania w postaci oceny.
- 2) Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - a) tryb i zasady bieżącego oceniania;
 - b) tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej;
 - c) tryb i zasady ustalania oceny rocznej;
 - d) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) zasady promowania;
 - f) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
 - g) skalę ocen;
 - h) kryteria ocen;
 - i) zasady uzyskiwania zwolnień z niektórych przedmiotów;
 - j) tryb i zasady ustalania oceny zachowania;
 - k) zasady współpracy z uczniami i ich rodzicami;
 - l) tryb odwoławczy;
 - m) ewaluację.

2. Obowiązek informowania o wymogach edukacyjnych

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez siebie zajęć. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana poprawiając oceny bieżące wskazane przez nauczyciela. Fakt poinformowania uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach

i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt poinformowania uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców ucznia. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel uzasadnia ocenę w uzgodnionej przez obie strony formie (pisemnej lub ustnej).

3. Tryb i zasady bieżącego oceniania

- 1) Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
- 2) Ocenianie ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) Każdy uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny:
 - a) ocena wynika jasno z przedstawionych kryteriów,
 - b) jest podana do wiadomości ucznia,
 - c) opatrzona jest merytorycznym komentarzem słownym lub pisemnym,
 - d) komentarz do oceny powinien dotyczyć tego, co uczeń już opanował i udzielać wskazówek do dalszej pracy wspierając jego rozwój.
- 4) Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały rok i obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia (wypowiedzi ustne, sprawdziany pisemne, prace domowe, prace nadobowiązkowe, aktywność na zajęciach, umiejętności praktyczne, umiejętność pracy w zespole, udział w konkursach i olimpiadach itp.).
- 5) Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.
- 6) Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt 2 ppkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 3) Nauczyciel uwzględnia zalecenia zawarte w opinii/orzeczeniu w trakcie oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego.
- 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

5. Zwolnienia z niektórych przedmiotów

- 1) Zasady uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego:
- a) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki;
 - b) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - c) jeżeli okres zwolnienia ucznia z ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego do końca ukończenia liceum na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
- a) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

- c) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) Sekretariat prowadzi rejestr zwolnień zawierający nazwisko i imię ucznia, klasę, przedmiot oraz czas trwania zwolnienia.

6. Ocena poszczególnych form aktywności ucznia (odpowiedzi ustne, prace pisemne, prace domowe itp.)

- 1) Oceniając poszczególne formy aktywności ucznia należy brać pod uwagę wiedzę i umiejętności, stopień samodzielności a także wkład pracy, zaangażowanie w pozyskiwanie potrzebnych informacji oraz uwzględniać możliwości ucznia.
- 2) Wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie oceniane są procentowo w skali od 0% do 100%. Uczeń otrzymuje ocenę – 0% w przypadku odmowy odpowiedzi ustnej, oddania pustej kartki pracy pisemnej, braku zadania domowego, odpowiedzi na pytania pisemne lub ustne nie na temat.
- 3) Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny w skali procentowej, które przeliczane są na stopień (w skali 1 – 6) jako ocena śródroczna i roczna.
- 4) Wypowiedzi ustne.
 - a) wypowiedź ustna jest prezentacją wiedzy i umiejętności;
 - b) uczeń powinien mieć możliwość co najmniej raz w ciągu okresu klasyfikacyjnego zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej, obejmującej ostatnie trzy lekcje lub ostatni zakres tematyczny, sprawdzającej stopień przygotowania do zajęć, rozumienie poszczególnych zagadnień itp.;
 - c) szczególną formą wypowiedzi ustnej jest synteza, obejmująca kilka tematów lub cały dział. Syntezę zapowiada nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem. Sposób przeprowadzania syntezy zawierają przedmiotowe systemy oceniania;
 - d) wypowiedź ustna jest oceniana w stopniach zgodnie z pkt 9;
 - e) odmowa odpowiedzi powoduje wpisanie oceny niedostatecznej – 0%.
- 5) Prace pisemne uwzględniając specyfikę przedmiotu, mogą być przeprowadzane w formie zadań otwartych, półotwartych lub zamkniętych. Ze względu na zakres materiału mogą to być sprawdziany pisemne obejmujące cały dział, kilka tematów lub badające konkretne umiejętności lub kartkówki obejmujące zakresem ostatnie trzy lekcje, sprawdzające stopień przygotowania do lekcji, rozumienie zagadnień lub opanowanie poszczególnych umiejętności.
 - a) Sprawdziany pisemne:
 - Sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
 - Liczba sprawdzianów pisemnych może być różna w poszczególnych okresach klasyfikacyjnych.
 - Uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż trzy sprawdziany przeprowadzone w różnych dniach, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym.

- Sprawdziany pisemne muszą być poprawione w terminie trzytygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów.
- Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów ze szczegółowym zakresem materiału obowiązującego na sprawdzianie najpóźniej w dniu ustalenia terminu sprawdzianu, z zachowaniem postanowień wynikających z pkt 4.
- Uczeń, który ze sprawdzianu otrzymał ocenę od 0% do 41,99% musi przynajmniej raz napisać go w terminie dodatkowym. Możliwość poprawy sprawdzianu, z którego uczeń otrzymał ocenę powyżej 41,99 leży w gestii nauczyciela danego przedmiotu.
- Uczeń nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do napisania go w terminie dodatkowym.
- Termin dodatkowy, wspólny dla wszystkich piszących, ustala nauczyciel przedmiotu. Termin nie wymaga zapisu w dzienniku elektronicznym.
- Sprawdzian w terminie dodatkowym powinien odbyć się nie później niż 2 tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
- Do dziennika elektronicznego wpisuje się ocenę z pierwszego oraz dodatkowego terminu, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń w terminie dodatkowym uzyska ocenę taką samą lub niższą niż ze sprawdzianu napisanego w pierwszym terminie. W takim przypadku do dziennika elektronicznego wpisuje się tylko ocenę z pierwszego terminu (w komentarzu do oceny można podać ocenę uzyskaną w dodatkowym terminie).
- W przypadku ucznia, który sprawdzian w terminie dodatkowym pisze po raz pierwszy, do dziennika elektronicznego wpisuje się tylko ocenę uzyskaną z tego sprawdzianu.
- Uczeń, który w terminie dodatkowym pisze sprawdzian po raz pierwszy, nie ma prawa do pisania poprawy tego sprawdzianu. Uzyskana ocena jest ostateczna. Wlicza się ją do średniej ocen z wagą przypisaną ocenie ze sprawdzianu, określoną w przedmiotowym systemie oceniania.
- Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w żadnym z wyznaczonych terminów otrzymuje ocenę – 0%.
- Korzystanie przez ucznia w czasie pisania z niedozwolonych środków lub pomocy innej osoby piszącej powoduje przerwanie pracy i wystawienie oceny – 0%. Taką samą ocenę otrzymuje uczeń, którego praca ma ewidentne ślady niesamodzielności.
- Zakres materiału sprawdzianu w terminie dodatkowym jest analogiczny jak sprawdzianu w pierwszym terminie.
- Przy obliczaniu śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane ze sprawdzianu w terminie pierwszym i dodatkowym, z wagą przypisaną ocenie ze sprawdzianu, określoną w przedmiotowym systemie oceniania.

b) Kartkówki:

- Kartkówki, jako prace sprawdzające bieżące przygotowanie do lekcji, nie wymagają zapowiadania.
- Nie ogranicza się ich liczby w tygodniu.
- Odmowa pisania kartkówki powoduje wystawienie oceny – 0%.
- Uczeń, który przed lekcją zgłosił nieprzygotowanie zgodnie z pkt 7 może nie pisać kartkówki.
- Oceny z kartkówki nie można poprawiać w dodatkowym terminie.
- Korzystanie przez ucznia w czasie pisania z niedozwolonych środków lub pomocy innej osoby piszącej powoduje przerwanie pracy i wystawienie oceny – 0%. Taką samą ocenę otrzymuje uczeń, którego praca ma ewidentne ślady niesamodzielności.
- Jeżeli uczeń był nieobecny na kartkówce lub zgłosił nieprzygotowanie zgodnie z pkt 7, nauczyciel przedmiotu może, w dowolnym trybie, sprawdzić stopień opanowania przez ucznia materiału, który obejmowała kartkówka. Uzyskaną ocenę traktuje się jak ocenę z kartkówki.

c) Prace domowe:

- Uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych.
- Praca domowa może być oceniona zgodnie ze skalą ocen w zależności od jakości jej wykonania oraz stopnia samodzielności i oryginalności.
- Zasady oceniania prac domowych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając specyfikę tych przedmiotów.

d) Prace nadobowiązkowe:

- Prace nadobowiązkowe są oceniane na bieżąco.
- Praca domowa może być oceniona zgodnie ze skalą ocen w zależności od jakości jej wykonania oraz stopnia samodzielności i oryginalności.
- ocenę za wykonaną pracę nadobowiązkową wpisuje się tylko wówczas, gdy jest wynosi ona co najmniej 53%.

e) Aktywność na zajęciach, umiejętność pracy w zespole, umiejętności praktyczne:

- Aktywność na zajęciach, umiejętność pracy w zespole i umiejętności praktyczne są oceniane na bieżąco.
- Ocena wyrażona jest w skali procentowej, jeśli możliwe jest ustalenie zakresu samodzielności ucznia, swobody w stosowaniu posiadanej wiedzy, umiejętności samodzielnego wnioskowania, formułowania hipotez, projektowania, praktycznego stosowania wiedzy itp.

7. Nieprzygotowanie ucznia do prezentacji wiedzy i umiejętności

1) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, bez podania przyczyny:

- a) jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

- b) dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 2, 3 lub 4 godzin tygodniowo;
 - c) trzy razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 5 lub więcej godzin tygodniowo.
- 2) Fakt nieprzygotowania uczniów zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. Odnotowuje się go w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu „np”.
 - 3) Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywnego udziału w nowej lekcji.
 - 4) Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów z uwzględnieniem przepisów ppkt 5.
 - 5) Uczni, który był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (minimum 5 kolejnych dni szkolnych), ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania (bez adnotacji w dzienniku elektronicznym) z materiału zrealizowanego w tym czasie przez klasę oraz „okresu ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W tym czasie może on nie przystąpić do odpowiedzi ustnej lub sprawdzianu pisemnego, jednak tylko wówczas, gdy odpowiedź lub sprawdzian obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.
 - 6) Długość „okresu ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów (zgodnie pkt 6 ppkt 5 lit.a), które odbyły się w czasie nieobecności ucznia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem w pierwszym tygodniu po powrocie ze zwolnienia, z uwzględnieniem możliwości ucznia do stawienia się w wyżej wymienionych terminach.
 - 7) Nieobecność usprawiedliwioną ucznia na sprawdzianie nauczyciel oznacza odpowiednią adnotacją w rubryce ocen, która jest niwelowana po obowiązkowym napisaniu zaległego sprawdzianu w umówionym terminie.
 - 8) W przypadku kiedy uczeń nie stawia się w wyznaczonym terminie, aby napisać zaległy test, nauczyciel ma prawo przeprowadzić go podczas pierwszej obecności ucznia na jego lekcji.

8. Zasady organizacyjne sprawdzania postępów ucznia

- 1) Uczni powinni być oceniani systematycznie.
- 2) Zasady sprawdzania postępów ucznia dotyczące wypowiedzi ustnych i pisemnych zawiera pkt 6.
- 3) Rodzic, wychowawca lub pedagog może skierować do Dyrektora pisemną prośbę o czasowe nieocenianie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
- 4) Uczeń przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami na szczeblu okręgowym lub centralnym ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub dni wolnych w ilości 3 dni przed eliminacjami okręgowymi oraz 5 dni przed eliminacjami centralnymi. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora.

9. Tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne. Terminy rozpoczęcia i zakończenia okresów klasyfikacyjnych określa corocznie Dyrektor w kalendarzu roku szkolnego.

- 2) Klasyfikowanie (śródroczne i roczne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w pkt 10.
- 3) Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z czterotygodniowym wyprzedzeniem – informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu zapisuje również w dzienniku elektronicznym w wyznaczonej rubryce;
 - b) opracowania projektu oceny klasyfikacyjnej z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisania proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;
 - c) ustalenia oceny klasyfikacyjnej z trzydniowym wyprzedzeniem.
- 4) Wychowawca przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych, z czterotygodniowym wyprzedzeniem na spotkaniach (uwzględnionych w kalendarium roku szkolnego), a w przypadku ich nieobecności poprzez dziennik elektroniczny;
 - b) opracowania projektu klasyfikacyjnej oceny z zachowania z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisania proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;
 - c) ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania z trzydniowym wyprzedzeniem.
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący te przedmioty, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy. Oceny te są ostateczne z zastrzeżeniem postanowień pkt 14 ppkt 1 i pkt 15.
- 6) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie samooceny ucznia, opinii nauczycieli, opinii uczniów danej klasy i uwag pedagoga szkolnego zgodnie z trybem opisanym w pkt 12.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie liceum.
- 8) Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie liceum.
- 10) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej (arytmetycznej) ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
- 11) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie i według trybu określonego w pkt 14.
- 12) Do wystawienia oceny klasyfikacyjnej okresowej niezbędne są minimum trzy oceny częściowe.

- 13) Jeżeli w wyniku klasyfikacji za pierwszy okres (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (np. uczeń uzyskał śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną), Szkoła stwarza uczniowi możliwości uzupełnienia braków. Opracowuje się plan naprawczy w porozumieniu z rodzicami. Ucznia obejmuje się indywidualną opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy oraz nauczycieli przedmiotów.
- 14) Ustala się następujące wagi ocen cząstkowych: 1, 2, 3. Wagę dla każdej formy aktywności ucznia określa nauczyciel danego przedmiotu.
- 15) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych (bieżących), uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie klasyfikacyjnym. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną wyrażoną w skali od 1 do 6 wpisuje się do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce, zgodnie z pkt 9 ppkt 16 lit.a.
- 16) Roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych (o wagach określonych w przedmiotowych systemach oceniania) uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym (w czasie dwóch semestrów). Roczną ocenę klasyfikacyjną wyrażoną w skali od 1 do 6 wpisuje się do dziennika elektronicznego we właściwej rubryce, zgodnie z pkt 9 ppkt 16 lit.a.
- a) Średnim ważonym odpowiadają następujące oceny klasyfikacyjne:

średnia	stopień
0% – 41,99%	niedostateczny (1)
42% - 52,99%	dopuszczający (2)
53% - 72,99%	dostateczny (3)
73% - 89,99%	dobry (4)
90% - 97,99%	bardzo dobry (5)
98%-100%	celujący (6)

- b) Ponadto uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną „celujący”, jeżeli spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
- jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

10. Skala ocen

- 1) Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2

niedostateczny	1
----------------	---

2) Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
nagane	ng

3) Oceny bieżące ustala się w procentach w skali od 0% do 100%.

11. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne

- 1) Wymagania konieczne na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) potrzebne w życiu, praktyczne, typowe;
 - c) niewielkim stopniu trudności.
- 2) Wymagania podstawowe na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) średnim, przeciętnym stopniu trudności;
 - c) często powtarzające się w programie nauczania;
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - e) głównie uniwersalne umiejętności;
 - f) określone programem zawartym w podstawach programowych.
- 3) Wymagania rozszerzające na stopień dobry obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu;
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
 - d) użyteczne w szkole i pozaszkolnej działalności;
 - e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.
- 4) Wymagania dopełniające na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania;
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł;
 - c) umożliwiające rozwiązanie problemów;
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - e) pełne opanowanie programu.
- 5) Wymagania na stopień celujący obejmują treści:
 - a) określone programem nauczania, o podwyższonym stopniu trudności;
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie zdobytych wiadomości.

12. Tryb, zasady ustalania i kryteria oceny zachowania

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie samooceny ucznia, opinii nauczycieli, opinii uczniów danej klasy i uwag pedagoga szkolnego oraz liczby punktów otrzymanych przez ucznia w trakcie semestru/roku szkolnego.
- 3) Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 15.
- 4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) można pominąć kryterium frekwencji, jeżeli jej obniżenie wynika z udokumentowanych przyczyn zdrowotnych.
- 6) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w pkt 10 ppkt 2.
- 7) Ocena dobra jest oceną wyjściową zachowania ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa;
 - b) przestrzeganie zasad kultury w relacjach interpersonalnych;
 - c) okazywanie innym szacunku i tolerancji.
- 8) W Szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
- 9) Zasady przyznawania punktów z zachowania:
 - uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego 150 punktów startowych,
 - raz w semestrze uczeń może otrzymać od -10 do +10 punktów, w następujących kategoriach:

kategoria	osoba odpowiedzialna za wpisanie punktów do dziennika
wypełnianie obowiązków ucznia	wychowawca
kultura języka i osobista	wychowawca
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie	wychowawca

zachowanie norm etycznych i szacunek do innych	wychowawca
pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i wywiązywanie się z obowiązków	opiekun Samorządu Szkolnego
pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i wywiązywanie się z obowiązków	wychowawca
pełnienie innych funkcji i wywiązywanie się z obowiązków	nauczyciel odpowiedzialny

– każdorazowo uczeń może otrzymać za swoje działania +3, +5 lub +10 punktów

rodzaj działania	osoba odpowiedzialna za wpisanie punktów do dziennika
wkład pracy w przygotowanie do konkursu	nauczyciel przygotowujący ucznia
udział w zawodach sportowych	nauczyciel wychowania fizycznego
udział i organizacja imprez szkolnych, pozaszkolnych, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz	nauczyciel odpowiedzialny za organizację akcji, imprezy w szkole
pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom Szkoły	nauczyciel, któremu uczeń pomógł

– uczeń może otrzymać punkty ujemne -1, -3, -5, -10 za negatywne zachowania:

rodzaj działania	liczba punktów	osoba odpowiedzialna za wpisanie punktów do dziennika
odstępstwa od regulaminu szkolnego, niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych (w szczególności wymienione w §18 ust.6)	za każde -1, -3, -5, lub -10	nauczyciel stwierdzający nadużycie
nieodpowiednie zachowanie się w czasie lekcji lub na przerwach	za każde -1, -3, -5	nauczyciel stwierdzający nadużycie
nieusprawiedliwiona nieobecność	za każde -3	wychowawca
nieusprawiedliwione spóźnienie	za każde -1	wychowawca

10) Oceny bardzo dobrej lub wzorowej, niezależnie od ilości uzyskanych punktów, nie może otrzymać uczeń, którego frekwencja jest niższa niż 80% (z zastrzeżeniem ppkt 5 lit.b).

11) Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej, jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 25 i więcej.

12) Jeżeli na ucznia nałożono karę wymienioną w §18 ust. 7 pkt 4-8 nie może on otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż dobra.

13) Wychowawca, dokonując oceny zachowania, bierze między innymi pod uwagę adnotacje i liczbę przyznanych uczniowi punktów w dzienniku elektronicznym w module „Uwagi”.

14) Skala punktowa, będąca pomocą dla wychowawcy, przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

liczba punktów	stopień zachowania
powyżej 200 pkt.	wzorowe
199 – 176 pkt.	bardzo dobre
175 – 129 pkt	dobre
128 – 80 pkt.	poprawne
poniżej 79 pkt.	nieodpowiednie

13. Nieklasyfikowanie ucznia

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń otrzymuje roczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną. W przypadku ucznia, który otrzymał śródroczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, bądź nie został sklasyfikowany w pierwszym semestrze dalsze postępowanie przebiega zgodnie z pkt 9 ppkt 13. Ustalona roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie i trybie określonym w pkt 14.
- 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 się na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia poparty przez wychowawcę, złożony nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
- 7) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się w formie pisemnej.
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 9) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, otrzymuje roczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z pkt 14.
- 10) Zakres egzaminu mieści się w materiale programowym zrealizowanym w danym okresie klasyfikacyjnym (roku szkolnym).

- 11) Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów nauczania oprócz informatyki i wychowania fizycznego przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.
- 12) Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut). Nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej. W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
- 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ppkt 5, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w trybie określonym w rozporządzeniu.
- 15) W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 16) Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:
 - a) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 40% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - b) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 52% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - c) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - d) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 85% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - e) celującą, gdy uzyskał co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
- 17) Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do Dyrektora w trybie pkt 15.
- 18) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - b) termin egzaminu;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
- 19) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 20) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
- 21) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

22) Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, skierowany do Dyrektora, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu.

14. Egzamin poprawkowy

- 1) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Forma i zakres treści egzaminu poprawkowego.
 - a) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - b) zadania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) zakres treści egzaminu poprawkowego powinien uwzględniać wymagania na poszczególne stopnie,
 - d) o wymaganiach egzaminacyjnych uczeń powinien być poinformowany przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych przed wakacjami letnimi.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut). Nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej. W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
- 8) Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:
 - a) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 40% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - b) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 52% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,

- c) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - d) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 85% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - e) celującą, gdy uzyskał co najmniej 96% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji
 - b) termin egzaminu
 - c) pytania egzaminacyjne
 - d) wynik egzaminu
 - e) ocenę ustaloną przez komisję
- 10) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 15.
- 12) Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, skierowany do Dyrektora, dokumentacja egzaminu poprawkowego udostępniana jest do wglądu.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (nie później niż do końca września), wyznaczonym przez Dyrektora.
- 14) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z innych przyczyn lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, zastrzeżeniem ppkt 15.
- 15) 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Tryb odwoławczy

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się:
- a) od projektu śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w ciągu 5 dni od podania propozycji przez nauczyciela,
 - b) od projektu oceny zachowania w ciągu 5 dni od podania propozycji przez wychowawcę,
 - c) od ustalonej przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznej oceny z przedmiotów nauczania lub zachowania, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni od dnia ustalenia tej oceny,
 - d) od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów nauczania uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

- 2) Odwołanie w formie odpowiednio umotywowanego pisma uczniów pełnoletni lub jego rodzice przedstawiają Dyrektorowi w terminie jak w ppkt 1.
- 3) Dyrektor po zapoznaniu się z treścią pisma odwoławczego wyjaśnia motywy w nim przedstawione i podejmuje rozstrzygnięcie w formie decyzji.
- 4) Uznając motywy odwołania Dyrektor:
 - a) W przypadku uwzględnienia odwołania od projektu oceny z zajęć edukacyjnych zarządza komisyjne sprawdzenie wiadomości ucznia. W tym celu powołuje komisję złożoną z nauczyciela proponującego ocenę oraz dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż proponowana.
 - b) W przypadku uwzględnienia odwołania od projektu oceny zachowania powołuje komisję złożoną z wychowawcy, pedagoga oraz nauczyciela uczącego w danej klasie. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż proponowana.
 - c) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych przedmiotów;
 - w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ppkt 4 lit.a oraz ppkt 4 lit.c, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 6) W skład komisji, o której mowa w ppkt 4 lit.c, wchodzi:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
 - Dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
 - dwóch nauczycieli z danego liceum lub innego liceum, prowadzący taki sam przedmiot;
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog lub psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.

- 7) Nauczyciel prowadzący dany przedmiot, o którym mowa w ppkt 6 lit.a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 14 ppkt 1.
- 9) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ppkt 4 lit.c,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 10) Protokół podpisany przez wszystkich członków komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Do protokołu, o którym mowa w ppkt 9 lit.a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ppkt 4 lit.c, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 13) Przepisy ppkt 4-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Promocja

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem przepisów pkt 5 oraz pkt 14 ppkt 14.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią (arytmetyczną) ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ppkt 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen,

o której mowa w ppkt 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

- 4) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ppkt 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

17. Ukończenie liceum

- 1) Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie trzeciej oraz roczne oceny z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) Uczeń kończy z wyróżnieniem liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ppkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią (arytmetyczną) ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) Oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, wlicza się do średniej ocen, o której mowa w ppkt 2 w sposób opisany w pkt 16 ppkt 3.
- 4) Uczeń kończący liceum otrzymuje świadectwo ukończenia liceum.
- 5) Świadectwo ukończenia liceum wydaje liceum, które uczeń ukończył.

18. Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające z jego stosowania.
- 2) Wnioski, o których mowa w ppkt 1 wynikające ze stosowania oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - a) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
 - b) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów,
 - c) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców zgłoszone przez wychowawców klas,
 - d) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

§ 27

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci i stempli określonych zgodnie z odrębnymi, właściwymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych, właściwych w tym zakresie, przepisach.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, o ile nie określa ich organ prowadzący, określają odrębne przepisy dotyczące systemu oświaty i sposobów gospodarowania finansami publicznymi właściwymi dla organu prowadzącego.

4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają właściwe w tym zakresie odrębne przepisy prawa powszechnego.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia w szkole działa monitoring wizyjny. Sposób funkcjonowania monitoringu, w tym w zakresie ochrony danych osobowych, określają odrębne przepisy.
6. Sposób i tryb dokonywania zmian w Statucie określa ustawa oraz postanowienia niniejszego Statutu.
7. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Politechniki Śląskiej.