

# STATUT

## III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Katowicach



**Znowelizowany Uchwałą Rady Szkoły nr 12/2017  
z 22 września 2017 r.**

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).

**SPIS TREŚCI**

---

<b>Dział</b>	<b>Tytuł działu</b>	<b>Strony</b>
Dział I.	Postanowienia ogólne	3
Dział II.	Cele i zadania Liceum	4
Dział III.	Organa Liceum	6
Dział IV.	Organizacja Liceum	12
Dział V.	Nauczyciele i inni pracownicy	16
Dział VI.	Cele wychowawczo-profilaktyczne szkoły	20
Dział VII.	Uczniowie Liceum	21
Dział VIII.	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	26
Dział IX.	Postanowienia końcowe	42

---

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

III Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza, zwane dalej Liceum, ma siedzibę w Katowicach przy ul. A. Mickiewicza 11. Jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

#### **§ 2**

Liceum jest szkołą państwową, dla której:

1. organem prowadzącym jest Miasto Katowice,
2. organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### **§ 3**

Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym ustalane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.

#### **§ 4**

1. Liceum jest oparte na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej.
2. Cykl kształcenia i wychowania w Liceum jest trzyletni.
3. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w rozdziale II Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zdolności, równości i sprawiedliwości.

#### **§ 5**

Nauka w Liceum jest bezpłatna.

#### **§ 6**

Patronem Liceum od 1959 roku jest poeta Adam Mickiewicz.

#### **§ 7**

Hymnem Liceum jest „Pieśń Filaretów” Adama Mickiewicza.

#### **§ 8**

Liceum posiada swoje święto – Dzień Patrona Szkoły.

#### **§ 9**

Liceum posiada własne odznaczenie – „Znaczek Mickiewiczowski”.

#### **§ 10**

Liceum posiada sztandar.

#### **§ 11**

Spółeczność Mickiewiczowską tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice oraz absolwenci.

#### **§ 12**

Na papierze firmowym, pieczęciach, stemplach używana jest nazwa Liceum w pełnym brzmieniu lub czytelny skrót nazwy.

### § 13

1. W Liceum działa Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza, zwane dalej Stowarzyszeniem.
2. Stowarzyszenie ma na celu kultywowanie tradycji szkoły, utrzymywanie więzi między absolwentami a uczniami, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz materialne wspieranie Liceum.
3. Szczegółowy zakres działania Stowarzyszenia określa Statut Stowarzyszenia.

### § 14

1. Wśród nauczycieli Liceum mogą działać podstawowe ogniwa organizacyjne związków zawodowych.
2. Zakres działania związków wynika z ustawy o związkach zawodowych.

### § 15

W Liceum nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

### § 16

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje inne niż wymienione w § 23 i § 24 wyraża Dyrektor Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków ich działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

## Dział II Cele i zadania Liceum

### § 17

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub świadectwa dojrzałości,
2. umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach wyższych lub – po odbyciu dodatkowego przygotowania specjalistycznego – wykonywanie zawodu,
3. kształtuje postawy etyczno-moralne, obywatelskie i internacjonalistyczne, zgodne z zasadami humanizmu demokratycznego oraz poszanowania kultury narodowej, regionalnej i powszechnej,
4. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i tolerancję w stosunkach międzyludzkich, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych, społecznych i zawodowych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
5. wyrabia nawyki dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
6. spełnia funkcję kulturotwórczą,
7. rozbudza wrażliwość na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka,
8. stwarza uczniom komfort psychiczny w zakresie rozwoju pozytywnych emocji i uczuć,
9. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji ww. celów oraz zasad określonych w ustawie.
10. stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

### § 18

1. Liceum realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:
  - 1) nowoczesne metody i techniki nauczania,
  - 2) partnerską i bezstresową formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
  - 3) racjonalną pracę własną i zespołową, pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
  - 4) poszanowanie w procesie nauczania i wychowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez kółka przedmiotowe oraz zajęcia fakultatywne,
  - 6) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz możliwości ukończenia Liceum według indywidualnego programu nauczania,
  - 7) zapewnianie opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej, niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. Zadania szkoły wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i tworzą pozytywne oddziaływanie środowiska wychowawczego, w szczególności w zakresie:
  - 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

### § 19

Zadania opiekuńcze w Liceum realizowane są wg następujących zasad:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Liceum sprawują nauczyciele.
2. Uczniom bez zgody Dyrektora Szkoły, nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy nie wolno w czasie lekcji oraz przerw opuszczać terenu Liceum.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należy przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. W związku z dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina się zasady ruchu drogowego, zwłaszcza te, które dotyczą zachowania się pieszego.
6. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i podwórzu wg zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
9. Przed powierzeniem obowiązków wychowawcy klasy danemu nauczycielowi Dyrektor Liceum może zasięgnąć opinii rodziców uczniów danej klasy.
10. Zmiana wychowawcy może nastąpić jedynie w wyjątkowych przypadkach, np.:
  - 1) długotrwała choroba wychowawcy,
  - 2) urlop macierzyński, wychowawczy, zdrowotny wychowawcy,
  - 3) pisemny, umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy, podpisany przez 50% + 1 uczniów danej klasy lub ich rodziców lub opiekunów.
11. W przypadkach określonych w ust. 10 pkt. 3 Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady

- Pedagogicznej, uczniów danej klasy i ich rodziców, podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy. Decyzja ta jest ostateczna.
12. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, są zobowiązani przebywać w czasie ich trwania w czytelni pod opieką nauczycieli bibliotekarzy, chyba że lekcja religii jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ucznia.

### **Dział III Organa Liceum**

#### **§ 20**

Organa Liceum:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Szkoły,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 21**

Dyrektor Szkoły

1. Liceum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Liceum powoływany jest w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
3. Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z nadzoru pedagogicznego,
  - 2) powołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, analizuje i ocenia efekty realizacji programu, pomaga i inspiruje nauczycieli,
  - 4) kieruje pracą dydaktyczno-wychowawczą Liceum i reprezentuje je na zewnątrz poprzez:
    - a) nadzór pedagogiczny,
    - b) opiekę nad uczniami,
    - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
    - d) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - e) prawo skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
    - f) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
    - g) przyznawanie nagród Dyrektora,
    - h) wymierzanie kar porządkowych,
    - i) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Szkoły,
    - j) współpracę z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z prawem,
  - 7) prowadzi postępowanie wyjaśniające na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie

- nauczyciela z funkcji kierowniczej,
- 8) tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
  - 9) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i innych organizacji na terenie szkoły,
  - 10) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia,
  - 11) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy.
  5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
    - a) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
    - b) zajęć komputerowych lub informatykiuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 22

### Wicedyrektorzy

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych odpowiada za prawidłową realizację procesu kształcenia.
3. Dla klas z programem matury międzynarodowej w Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora – koordynatora programu matury międzynarodowej (IB).
4. Szczegółowe kompetencje wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz wicedyrektora – koordynatora programu matury międzynarodowej (IB) określa *Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej*.



## § 23

### Rada Pedagogiczna

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej – za jej zgodą lub na jej wniosek – mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z obowiązkiem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum po ich zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Liceum do skreślenia z listy uczniów,
  - 6) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do zewnętrznych komisji (konkursowych).
  - 7) uchwalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru organu sprawującego nadzór oraz wyników ewaluacji wewnętrznej.
  - 8) przygotowanie projektu lub zmian w Statucie Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Liceum,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski o zmianę wychowawcy.
9. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja takiego organu jest ostateczna.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Liceum albo jego zmian i przedstawia go



- do uchwalenia Radzie Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczych, w tym z funkcji Wicedyrektora.
  12. W przypadkach określonych w ust. 11 organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

## § 24

### Rada Szkoły

1. W szkole działa Rada Szkoły, która jest społecznym organem współzarządzającym Liceum. Uczestniczy ona w rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych, stanowiąc płaszczyznę współdziałania w zakresie realizacji statutowych zadań Liceum dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego jako pozostałych społecznych organów szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób wybranych w równej liczbie (po 3 osoby) spośród nauczycieli zatrudnionych w Liceum, wszystkich uczniów tego Liceum oraz ogółu ich rodziców:
  - 1) Nauczyciele wchodzący w skład Rady Szkoły wybierani są przez ogół nauczycieli zatrudnionych w Liceum w wyborach bezpośrednich, jawnych.
  - 2) Uczniowie wchodzący w skład Rady Szkoły wybierani są przez ogół uczniów uczęszczających do Liceum w wyborach tajnych, równych i bezpośrednich.
  - 3) Rodzice wchodzący w skład Rady Szkoły wybierani są w wyborach pośrednich. W pierwszym etapie wyborów zebrania rodziców w drodze głosowania wyłaniają ze swego grona przedstawiciela klasy do Prezydium Rady Rodziców. W drugim etapie wyborów Prezydium Rady Rodziców wybiera ze swego grona 3 członków Rady Szkoły.
  - 4) Przewodniczący Rady Szkoły wybierany jest przez członków Rady Szkoły w wyborach tajnych spośród kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym.
  - 5) Przewodniczący Rady Szkoły wybierany jest przez członków Rady Szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym.
3. Przewodniczący kieruje pracami Rady Szkoły i reprezentuje ją przed organami oświatowymi oraz w kontaktach zagranicznych.
4. Posiedzenia plenarne Rady Szkoły odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
5. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący, zawiadamiając o tym pozostałych członków Rady.
6. Udział w posiedzeniu Rady Szkoły jest dla członków Rady obowiązkowy.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Liceum.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły jej Przewodniczący może zaprosić do udziału

- w posiedzeniu Rady przedstawiciele nauczycieli, rodziców, uczniów oraz inne osoby niezwiązane ze szkołą.
10. Posiedzenia Rady prowadzi jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady.
  11. Członkowie Rady Szkoły oraz osoby uczestniczące w jej posiedzeniach są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.
  12. Posiedzenia Rady są protokołowane. Osobę protokołującą oraz przechowującą protokoły i inne dokumenty Rady wyznacza przewodniczący spośród jej członków.
  13. Wszystkie uchwały Rady Szkoły podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 6 członków.
  14. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Co roku w miarę potrzeb można dokonać zmian jednej trzeciej składu Rady.
  15. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Liceum na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
  16. W przypadku, gdyby nie została utworzona Rada Szkoły lub utworzona podjęła decyzję o samorozwiązaniu, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy.
  17. Rada Szkoły i Dyrektor Szkoły zobowiązani są do współpracy w wykonywaniu zadań.
  18. Rada Szkoły ma prawo i obowiązek wypowiedzania się we wszystkich sprawach Liceum, a szczególnie dotyczących jej zadań statutowych, w tym dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, a także:
    - 1) uchwała statut Liceum lub jego zmiany,
    - 2) opracowuje i uchwała regulamin działalności Rady Szkoły,
    - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Liceum i opiniuje plan finansowy szkoły,
    - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum i jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
    - 5) opiniuje plan pracy Liceum, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
  19. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Liceum i występuje z wnioskami do Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę i organu nadzoru pedagogicznego.
  20. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
  21. Zasady wydatkowania funduszy wymienionych w ust. 20 określa regulamin Rady Szkoły.
  22. Jeżeli uchwała Rady Szkoły jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem szkoły, Dyrektor Liceum zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## § 25

### Rada Rodziców

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców i opiekunów uczniów wszystkich oddziałów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców i opiekunów uczniów Liceum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, na podstawie którego współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim we wszystkich sprawach dotyczących Liceum, a zwłaszcza w zakresie:
  - 1) ujednoczenia wspólnych oddziaływań szkoły i domu rodzinnego na młodzież w procesie nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) doskonalenia organizacji pracy Liceum,
  - 3) włączania rodziców do zadań związanych z realizacją nauczania,

- 4) upowszechniania wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach wychowawczo-opiekuńczych rodziny,
  - 5) pozyskiwania rodziców do czynnego udziału w życiu szkoły,
  - 6) tworzenia przychylnego klimatu społecznego i odpowiednich warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  5. Dyrektor Liceum może uchylić uchwałę Rady Rodziców niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia pisemnie Radę Rodziców.
  6. Uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły należy do Rady Rodziców, która działa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 26

### Samorząd Uczniowski

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem, będący organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 7) prawo uczestniczenia w pracach parlamentu młodzieży województwa śląskiego,
  - 8) prawo do opiniowania uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
5. Adresaci wniosków i opinii Samorządu Uczniowskiego powinni ustosunkować się do nich na najbliższym posiedzeniu i o zajętych stanowisku zawiadomić Samorząd.

## § 27

1. Spory pomiędzy organami Liceum rozstrzyga Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych.
2. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Dział IV Organizacja Liceum**

### **§ 28**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 29**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych Liceum.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba osób w oddziale nie powinna przekraczać 32 uczniów. W szczególnych przypadkach decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W Liceum funkcjonuje klasa IB – oddział z maturą międzynarodową, którego zasady działania określone są w odrębnym regulaminie.
4. W szkole funkcjonuje klasa I, w której wprowadza się innowację pedagogiczną „Klasa pre-IB – oddział przygotowujący do matury międzynarodowej”. Działa ona jako oddział dwujęzyczny z językiem angielskim. Szczegółowe zasady funkcjonowania klasy pre-IB określone są w odrębnym regulaminie. Rekrutacja do tej klasy jest dwuetapowa – na etap pierwszy składają się sprawdziany kompetencji z j. angielskiego obejmujący m.in. weryfikację umiejętności matematycznych w obszarze logicznego myślenia, przeprowadzany w formie pisemnej, oraz ustna autoprezentacja kandydata w j. angielskim; etap drugi to rekrutacja elektroniczna, przebiegająca na zasadach ogólnych.

### **§ 31**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### **§ 32**

Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzenia zajęć podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Liceum w oparciu o opinie Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,

z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad określonych w przepisach szczególnych.

### § 33

Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.

### § 34

Liceum może organizować zajęcia dodatkowe (np. gimnastykę korekcyjną, kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) finansowane ze środków specjalnych.

### § 35

Liceum zapewnia indywidualną opiekę nad:

1. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, polegającą na:
  - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez pedagoga szkolnego (rozmowy, zajęcia socjoterapeutyczne),
  - 2) pomocy w nauce prowadzonej przez nauczycieli przedmiotowców (doucewanie),
  - 3) konsultacji z higienistką szkolną.
2. uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, i w tym zakresie:
  - 1) współpracuje z MOPS-em – dofinansowuje wycieczki, kolonie, obozy,
  - 2) udziela pomocy finansowej, ze środków Rady Rodziców, na zakup książek, przyborów szkolnych i odzieży, jak również dofinansowuje wycieczki szkolne,
  - 3) przeprowadza zbiórkę odzieży dla uczniów będących w szczególnej losowej potrzebie.

### § 36

Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 37

Liceum zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku w bufecie prowadzonym przez uprawniony podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem Liceum.

### § 38

#### Biblioteka Liceum

1. Biblioteka Liceum jest pracownią szkolną służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły i jest jej centrum informacyjnym.
2. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów i ich opracowywania (w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów) – pozycji niezbędnych dla realizacji procesu



nauczania.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i inni pracownicy Liceum na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy – na podstawie dowodu osobistego, rodzice (opiekunowie prawni) – na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
5. W nagłych przypadkach, za wiedzą nauczycieli bibliotekarzy i zgodą Dyrektora Szkoły, inny nauczyciel może wejść do biblioteki, co zostaje odnotowane w dzienniku odwiedzin czytelnika.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Uczniowie i pracownicy mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.

### § 39

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2. korzystanie ze zbiorów czytelnika,
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.

### § 40

1. Biblioteka szkolna dysponuje:
  - 1) czytelnią, wypożyczalnią, magazynem,
  - 2) wyposażeniem technicznym, regałami na książki, stołami na 12 miejsc,
  - 3) stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu, drukarką,
  - 4) wyposażeniem merytorycznym – katalogami alfabetycznym i systematycznym wg UKD oraz kartotekami zagadnieniowymi.
2. Zbiory biblioteki obejmują:
  - 1) książki,
  - 2) księgozbiór podręczny: słowniki, encyklopedie ogólne i specjalistyczne, albumy z zakresu sztuki, atlasy historyczne, geograficzne, mapy, przewodniki,
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów, również dla klas IB,
  - 4) literaturę popularnonaukową,
  - 5) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki przedmiotów nauczanych, w tym obowiązujące programy nauczania,
  - 6) aktualne wydawnictwa z działów 0-9 UKD,
  - 7) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - 8) przepisy oświatowe,
  - 9) dokumenty niepiśmiennicze: kasety wideo, płyty CD.
3. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Są pokrywane z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.

### § 41

1. Biblioteka zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami. W przypadku zatrudnienia co najmniej dwóch nauczycieli Dyrektor Szkoły jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy pedagogicznej i organizacyjnej, należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów,

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych,
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- 7) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 8) ewidencja zbiorów, skontrum zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych i Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 205, poz. 1283). Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzane jest w formie spisu przy zastosowaniu komputerowego programu bibliotecznego MOL Optivum firmy Vulcan, w którym prowadzona jest ewidencja biblioteczna, lub w programie Excel. Skontrum wykonuje się przynajmniej raz na 10 lat w bibliotekach o innym systemie udostępniania, których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych.
- 9) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 10) selekcja zbiorów,
- 11) konserwacja zbiorów,
- 12) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 13) opracowywanie różnych planów działalności biblioteki,
- 14) rozwijanie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego, w tym:
  - a) organizowanie udziału rodziców w imprezach czytelniczych,
  - b) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji,
  - c) upowszechnienie materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych, przygotowanych przez różne instytucje kultury.

## § 42

1. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
  - 1) Nauczycielom wypożycza się książki bezpłatnie na podstawie karty czytelnika (jednorazowo do pięciu książek).
  - 2) Literaturę pedagogiczną udostępnia się nauczycielom na miejscu w czytelni lub wypożycza.
  - 3) Nauczyciele w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 4) W wypadku zagubienia lub zniszczenia książek nauczyciel jest zobowiązany wyrównać stratę. Ustalenie sposobu owego wyrównania następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - 1) Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni na podstawie karty czytelnika i po okazaniu identyfikatora.
  - 2) Książki wypożycza się uczniom bezpłatnie na okres dwóch tygodni. Jednorazowo można wypożyczać dwie książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej. W wypadku zagubienia lub zniszczenia uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza.
  - 3) Uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 4) Uczniom udostępnia się informacje dotyczące preorientacji zawodowej.
3. Formy współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych (np. w Bibliotece Śląskiej),
  - 2) przeprowadzanie spotkań z młodzieżą niepełnosprawną (np. w Śląskiej Bibliotece Terapeutycznej),
  - 3) dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami katowickich bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia).



### § 43

#### Pomieszczenia szkoły

Do realizacji celów statutowych Liceum posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, a ponadto:

1. pokój nauczycielski,
2. gabinet pielęgniarski,
3. archiwum,
4. szatnię,
5. siłownię,
6. aulę.

### Dział V

#### Nauczyciele i inni pracownicy

### § 44

1. Liceum zatrudnia:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) pracowników ekonomicznych (księgową),
  - 4) pracowników technicznych (konserwatorów),
  - 5) pracowników administracyjnych (sekretarkę, referentów),
  - 6) pracowników obsługi (woźnych, sprzątaczkę, portierów) i innych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

### § 45

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie przydzielonego przedmiotu nowoczesnymi metodami nauczania z uwzględnieniem ostatnich osiągnięć naukowych, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
  - 2) realizuje wybrany program nauczania w zakresie regulowanym odpowiednimi przepisami prawa oświatowego,
  - 3) systematycznie kontroluje uczniów oraz sprawiedliwie i bezstronnie ich ocenia,
  - 4) rozwija zdolności oraz zainteresowania uczniów, udziela im pomocy w samokształceniu,
  - 5) rozpoznaje potrzeby uczniów oraz udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
  - 7) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia,
  - 8) dba o pomoce dydaktyczne i inny powierzony jego opiece sprzęt.
2. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych przepisami.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

- terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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 których mowa w przepisach,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
  6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### § 46

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Liceum, doradców metodycznych Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego, pracowników organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) zgłaszania Dyrektorowi Liceum i Radzie Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Liceum,
  - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po zaakceptowaniu przez właściwe organy Liceum,
  - 6) swobodnego wyboru treści nauczania, wykraczających poza podstawę programową,
  - 7) tworzenia licealnych zespołów przedmiotowego lub międzyprzedmiotowego oraz uczestniczenia w ich pracach.
2. Zadania pracowników wymienionych w § 44 ust. 1 pkt. 2- 6 są określone zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 47

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie, w stałej współpracy z rodzicami, opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz

- przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także uzgadnia z nimi treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz zapewnia ich przeprowadzenie,
  - 3) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia,
  - 5) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) ustala ocenę z zachowania,
  - 7) wychowawca w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Liceum, poradni społeczno-zawodowej oraz ośrodków doskonalenia nauczycieli.

#### § 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
- 1) ustalanie dla danego oddziału zastawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 3) analizę postępów i osiągnięć ucznia z danego działu,
  - 4) kształcenie umiejętności ponadprzedmiotowych w kontekście przygotowań do egzaminu maturalnego.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum na wniosek zespołu.
5. Wychowawcy klas równoległych tworzą zespół wychowawców. Cele i zadania zespołu

wychowawców obejmują:

- 1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem programu wychowawczego oraz aktualnych potrzeb szkoły,
  - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych,
  - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grupy uczniów różnych klas oraz podejmowanie próby wspólnego ich rozwiązania,
  - 4) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości (takich jak półmetek czy studniówka) dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie,
  - 5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniem i pomysłami.
6. W szkole działa zespół wychowawczy Liceum. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny, a w skład wchodzi po jednym wychowawcy z każdego poziomu klas. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny z uwzględnieniem założeń programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
  - 2) przygotowanie propozycji zagadnień do realizacji na lekcjach wychowawczych w klasach,
  - 3) opieka i pomoc uczniom z problemami wychowawczymi,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach udzielania nagród i kar uczniom,
  - 5) wspomaganie i koordynowanie pracy wychowawców klasowych.

#### § 49

1. W szkole działa pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej.
3. W szkole funkcjonują następujące formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla uczniów szczególnie uzdolnionych (prowadzący: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć).
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – dla uczniów mający trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych (prowadzący: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć).
  - 3) zajęcia specjalistyczne (psychoedukacyjne, o charakterze terapeutycznym) – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (prowadzący: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć).
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (prowadzący: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści).
  - 5) porady i konsultacje (prowadzący: dyrektor, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści).

## § 50

### Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole to:
  - 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami,
  - 2) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
  - 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć,
  - 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Liceum),
  - 5) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
2. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Powołuje go Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji oraz uwag dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa,
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym: z Kuratorium Oświaty, Urzędem Miasta, prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, a także innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów,
  - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

## Dział VI

### Cele wychowawczo-profilaktyczne szkoły

## § 51

1. Celem głównym pracy wychowawczo-profilaktycznej w szkole jest wszechstronny rozwój osobowy wychowanków, by stawali się pełnowartościowymi ludźmi, świadomymi własnej wartości, dbającym zarówno o zdrowie własne i innych, jak i o otoczenie, zdolnymi do podejmowania dojrzałych decyzji.
2. Do celów ogólnych działalności dydaktyczno-profilaktycznej szkoły należą:
  - 1) integrowanie zespołu klasowego poprzez rozwój propagowanych w szkole form samodzielności, szkolne tradycje i obyczajowość, wspólne rozwiązywanie problemów,
  - 2) intelektualny rozwój uczniów poprzez wzbogacanie ich wiedzy z różnych dziedzin życia oraz inspirowanie do podejmowania zadań mających na celu poznawanie zjawisk, procesów i problemów,
  - 3) modelowanie osobowości ucznia poprzez kształtowanie właściwych postaw wobec

siebie i innych oraz umiejętności analizowania różnorodnych zachowań z uwzględnieniem ich warunków,

- 4) przygotowanie uczniów do życia w świecie dorosłych poprzez ukazywanie różnorodnych aspektów życia społecznego, wraz z jego zagrożeniami, oraz kształcenie umiejętności określania i realizowania zobowiązań wobec społeczności, której jest się członkiem.

## § 52

Szkoła realizuje szkolny program wychowawczy i szkolny program profilaktyki.

## Dział VII Uczniowie Liceum

### § 53

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum.
2. Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się według następujących zasad:
  - 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
  - 2) Regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty.
  - 3) W szkole opracowuje się szczegółowe warunki rekrutacji, które zawierają określenie trzech wybranych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, z których oceny będą przeliczane na punkty.

### § 54

Każdy uczeń ma obowiązek:

1. dbać o dobre imię i honor Liceum, znać jego historię, hymn i tradycję,
2. szanować symbole szkoły,
3. godnie reprezentować Liceum na zewnątrz.

### § 55

Stosunek ucznia do nauki

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna, wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy, co wyraża się w:
  - 1) aktywnym uczestnictwie w procesie nauczania i wychowania oraz w życiu Liceum,
  - 2) terminowym i samodzielnym odrabianiu prac domowych,
  - 3) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego,
  - 4) uczestniczeniu we wszystkich formach pracy zawartych w rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) przestrzeganiu Statutu Liceum.
2. Uczeń powinien korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy zalecanych przez nauczycieli przy realizacji programu nauczania.
3. Uczeń ma prawo:
  - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, a zwłaszcza do zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść,



- 2) do korzystania z pomocy nauczyciela w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie,
  - 3) do pomocy ze strony nauczyciela przy wyjaśnianiu niezrozumiałych zagadnień dotyczących bieżącego materiału,
  - 4) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 5) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności.
4. Uczniowie nie mają prawa do zwalniania się, jeśli została co najmniej tydzień wcześniej zapowiedziana lekcja powtórkowa lub klasówka.
  5. W szkole przestrzega się zasad uczciwości akademickiej, sformułowanych w odrębnym regulaminie.

## § 56

### Rozwijanie zainteresowań

1. Uczeń ma prawo i obowiązek rozwijać swoje szczególne zainteresowania wybranym przedmiotem lub wybraną dziedziną życia kulturalnego przez:
  - 1) wybór zajęć tzw. rozszerzających oraz kółek przedmiotowych,
  - 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 3) udział w pracach kół zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych.
2. Ze względu na degradację środowiska naturalnego uczniowie wszystkich klas mają prawo do wycieczek klasowych trwających od 3 do 5 dni, natomiast klasy drugie i trzecie – do obozów naukowych trwających od 7 do 14 dni. Sprawy socjalno-bytowe załatwiają rodzice, program dydaktyczny opracowują nauczyciele. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub obozu wydaje Dyrektor Liceum. Oddział, który otrzymał naganę Dyrektora, traci prawo do zorganizowania wycieczki lub obozu przez 1 rok od dnia otrzymania nagany.
3. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, a także do uczestniczenia w wyborach i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego. Uczeń, który nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach samorządowych Liceum.
4. Uczeń ma obowiązek współdziałać z innymi uczniami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Uczniowskiego Liceum, z potrzeb środowiska, korzystać z możliwości udziału w życiu kulturalnym (uczestniczyć w spektaklach teatralnych, filmowych, koncertach, zwiedzaniu wystaw, pracy społecznej na rzecz Liceum i środowiska).
5. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.
6. Uczeń, który posiada wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej lub pozaszkolnej, ma prawo do indywidualnego traktowania w sprawach dydaktycznych. Przypadki takie każdorazowo rozpatruje Rada Pedagogiczna.
7. Zajęcia w soboty mogą być organizowane w Liceum na wniosek uczniów, zgłaszany przez Samorząd Uczniowski lub samorządy klasowe, lub na wniosek Dyrektora, ale za zgodą Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.



## § 57

### Dyscyplina i kultura bycia na co dzień

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego chodzenia na zajęcia szkolne. Ewentualną nieobecność ma obowiązek usprawiedliwić w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły. W przypadku nieobecności w terminie z góry wiadomym powinien uprzedzić wychowawcę, a po przyjściu do szkoły – przedłożyć stosowne usprawiedliwienie.
3. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
  - 1) W przypadku uczniów niepełnoletnich:
    - a) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Przedstawiony wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie absencji musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli w ocenie wychowawcy przedstawiony powód jest niejasny lub mało przekonujący, ma on prawo żądać dodatkowych wyjaśnień; w przypadku uzasadnionych wątpliwości nauczyciel może nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia,
    - b) w przypadku zwolnienia ucznia w danym dniu z powodu choroby nie może on uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych w sposób wybiórczy, tzn. tylko na wybranych lekcjach – takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia;
    - c) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy (a w razie jego nieobecności – nauczycielowi uczącemu na kolejnej lekcji).
  - 2) W przypadku uczniów pełnoletnich:
    - a) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę wyłącznie na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
    - b) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie można usprawiedliwić na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy, który może go nie przyjąć;
    - c) uczeń pełnoletni ma prawo w formie pisemnego oświadczenia scedować w całości na swoich rodziców (opiekunów prawnych) obowiązek wnioskowania o usprawiedliwianie absencji w szkole. Obowiązują wtedy zasady usprawiedliwiania jak w przypadku ucznia niepełnoletniego.
4. W przypadku wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub całego oddziału wychowawca ma prawo wydać dodatkowe zarządzenia dyscyplinujące zespół. Nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na oceny z zachowania.
5. Uczeń ma obowiązek szanować mienie Liceum. Uczniowie odpowiadają za powierzone im w opiekę drogą przydziału gabinety przedmiotowe i sale lekcyjne. Dekorują te pomieszczenia, utrzymują w nich porządek, pielęgnują kwiaty.
6. Jeżeli uczeń zniszczy sprzęt szkolny, ma obowiązek usunąć szkody w terminie do dwóch tygodni na własny koszt.
7. Uczeń ma obowiązek stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej, brutalności, reagować na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło. Gdy uczniowie sami nie mogą uporać się z przejawami złego zachowania kolegów, omawiają te zjawiska z wychowawcą lub Dyrektorem i ustalają

- środki zaradcze.
8. Uczeń szanuje i chroni przyrodę, dba o zielen wokół Liceum, a na wycieczkach zachowuje się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.
  9. Uczeń dba o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używa wulgaryzmów.
  10. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny i schludny wygląd. Na terenie szkoły obowiązuje ubiór skromny, w stonowanych barwach. Wszelkie ekstrawagancje i manifestowanie poprzez ubiór i zachowanie sympatii dla subkultur nie mogą mieć miejsca.
  11. Strój uroczysty ucznia to dla uczennic ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla uczniów – ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Strój uroczysty obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Liceum oraz w Dniu Edukacji Narodowej. Dyrektor może polecić przyjscie do szkoły w stroju uroczystym także w innych dniach, co jest uzasadnione szczególnymi wydarzeniami w życiu Liceum.
  12. Uczniów obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu, narkotyków. Picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych używek (zarówno na terenie placówki, jak i poza nią) należy do najpoważniejszych wykroczeń przeciw dyscyplinie szkolnej i podlega najsurowszym karom, do skreślenia z listy uczniów włącznie.
  13. W czasie zajęć dydaktycznych w szkole uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych ani innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatchów).
  14. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej, a także dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć. Uczeń nie może być traktowany w sposób lekceważący. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  15. Uczeń ma prawo do życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Liceum.
  16. Uczeń respektuje wszystkie zarządzenia władz administracyjnych dotyczące Liceum.

## § 58

### Sprawy zdrowia i socjalno-bytowe

1. Uczeń ma obowiązek dbać o życie, zdrowie oraz higienę swoją i kolegów, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z usług służby zdrowia na terenie Liceum oraz z bufetu szkolnego.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń ma prawo do pełnego odpoczynku w czasie ferii zimowych i świątecznych. W związku z tym na ten okres nie zadaje się uczniom prac domowych.
5. Uczeń ma prawo do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 59

### Nagrody

1. Za dobre wyniki w nauce i przykładną postawę, a także za sporadyczne, ale wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę pisemną,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) zrobienie zdjęcia pamiątkowego i wpisanie do kroniki Liceum,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) nagrodę pieniężną (w zależności od środków).
2. Wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu,

osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, zawodach sportowych, a także inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Liceum i Rodzicom – oprócz tego, że skutkują przyznaniem uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1 – honoruje się poprzez ich odnotowanie na świadectwie szkolnym.

3. Za ukończenie Liceum z wyróżnieniem uczniowi przyznawana jest srebrna Odznaka Mickiewiczowska.
4. Absolwenci Liceum honorowani są brązową Odznaką Mickiewiczowską.

## § 60

### Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Liceum, lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, niestosowne zachowanie na terenie Liceum i poza nim uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem lub pisemną naganą wychowawcy,
  - 2) upomnieniem lub pisemną naganą Dyrektora,
  - 3) skreśleniem z listy uczniów Liceum.
2. Skreślenie z listy uczniów Liceum następuje w przypadkach ciężkiego naruszenia przez ucznia podstawowych obowiązków uczniowskich, a w szczególności za takie wykroczenia, jak:
  - 1) używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających, papierosów lub alkoholu, a także częstowanie nimi i namawianie do korzystania z nich,
  - 2) udowodnione fałszerstwa dokumentów (usprawiedliwień rodziców, zwolnień lekarskich, dziennika lekcyjnego itd.),
  - 3) udowodniona kradzież,
  - 4) pobicie (udokumentowane zwolnieniem lekarskim),
  - 5) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjazdach szkolnych,
  - 6) nieusprawiedliwione nieobecności (od 30% godzin faktycznie odbytych w każdym semestrze).
3. Wykonanie kary wymienionej w ust. 1 pkt. 3 może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch nauczycieli.
4. Udzielenie uczniowi kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1- 3 powoduje:
  - 1) obniżenie oceny zachowania, według zasad określonych przyjętym wewnętrznym systemem oceniania,
  - 2) odwołanie ucznia z funkcji w Samorządzie Uczniowskim na okres jednego roku szkolnego.
5. Szkoła ma obowiązek zawiadomienia rodziców lub opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze.
6. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie mają prawo odwołać się pisemnie od kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, licząc od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
7. W przypadku zastosowania kary wymienionej w ust. 1 pkt. 3 uczeń, jego rodzice lub opiekunowie mają prawo odwołać się od kary do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni, licząc od daty otrzymania zawiadomienia o karze.

## § 61

### Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, zastępcą Dyrektora, Dyrektorem, Przewodniczącym Rady Szkoły,

- 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu okresu,
  - 3) tak zwany „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
  - 4) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
- 1) znajomości Statutu Liceum i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 4) udzielania Liceum pomocy materialnej,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Liceum opinii na temat jego pracy.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
- 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców i opiekunów z Liceum,
  - 6) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
  - 7) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców oraz wspierać finansowo lub rzeczowo ich działalność.

## **Dział VIII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 62**

##### Cele wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 6) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić, oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) formułowaniu oceny.

### § 63

#### Założenia wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące, śródroczne i końcowe, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z:
  - 1) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 2) Podstawą programową kształcenia ogólnego.
3. Kompetentną osobą oceniającą osiągnięcia ucznia jest nauczyciel. Nikt inny nie jest w stanie lepiej ocenić wiedzy i umiejętności ucznia niż profesjonalnie przygotowany nauczyciel, który obserwuje ucznia na co dzień.
4. Uczeń jest uczestnikiem procesu oceniania – powinien umieć i mieć możliwości ocenić swoje postępy i osiągnięcia.
5. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania. Ewaluacja Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania jest dokonywana po zakończeniu każdego roku szkolnego przez zespół nowelizujący Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, a następnie jej wyniki przedstawia się Radzie Pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę.
6. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania wyznaczają ramy i systemy wartości dla Przedmiotowych Systemów Oceniania, które muszą być z nim spójne.
7. W Przedmiotowych Systemach Oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania pojedynczych zadań, prac oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej. Zasady te stanowią załącznik do Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
8. Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być zatwierdzone przez przewodniczących komisji przedmiotowych i przekazane Dyrektorowi Szkoły.

## § 64

### Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o najważniejszych punktach Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu. Dokumentuje to wpisem w dzienniku szkolnym.

## § 65

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i Dyrektor Szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach ucznia odbywa się na wywiadówkach, zebraniach rodzicielskich, konsultacjach – w formie pisemnej, na żądanie rodzica w innych terminach – w formie pisemnej lub ustnej, a także za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą w formie ustnej, a roczną ocenę niedostateczną – w formie pisemnej. Uzasadniając ustaloną ocenę, nauczyciel zobowiązany jest do odwołania się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów oceny zachowania.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 66

### Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć

1. Rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.
2. Wychowawca o tym fakcie informuje nauczycieli uczących, a orzeczenie wpina do arkusza ocen ucznia.
3. Nauczyciel uczący po uzyskaniu informacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zobowiązany jest poinformować uczniów i rodziców w formie



- ustnej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się. Dokumentuje to wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Szkoła organizuje zajęcia indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. Orzeczenie takie wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
  5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.
  6. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku podjęcia takiej decyzji w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  9. W pierwszym etapie pracy z klasą niezbędna jest wstępna diagnoza z języków obcych, która dostarcza wiarygodnych informacji o wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz jego możliwościach. Stanowi ona podstawę realnego formułowania wymagań programowych, dostosowania ich do potrzeb uczniów i zaplanowania metodyki pracy w danej klasie. Formę diagnozy wybiera nauczyciel.

## § 67

### Bieżące ocenianie oraz klasyfikacja

1. Zasady oceniania bieżącego oraz formy sprawdzania wiedzy przedstawione są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które stanowią załącznik do Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Katowicach obowiązują dwa systemy oceniania:
  - 1) punktowo-procentowy z następujących przedmiotów:
    - a) język polski;
    - b) język angielski;
    - c) język niemiecki;
    - d) język hiszpański;
    - e) język włoski;
    - f) język francuski;
    - g) biologia;
    - h) chemia;
    - i) matematyka;
    - j) fizyka;
    - k) historia;
    - l) wiedza o społeczeństwie;
    - m) geografia;
    - n) podstawy przedsiębiorczości;
    - o) informatyka;



- 2) skala stopniowa z następujących przedmiotów:
  - a) wiedza o kulturze;
  - b) edukacja dla bezpieczeństwa;
  - c) wychowanie fizyczne;
  - d) religia/etyka.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.Oceny wymienione w pkt. od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w pkt. 6 jest negatywna. Oceniać należy systematycznie, w ciągu trwania całego roku, odnosząc się do minimum czterech obszarów spośród wymienionych w § 6 ust. 5.
5. W zależności od specyfiki przedmiotu ocenie podlegają następujące obszary aktywności uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne (wiedza i umiejętności);
  - 3) prace terminowe – zadania domowe, referaty, projekty, prezentacje itp.;
  - 4) badanie wyników nauczania;
  - 5) umiejętność pracy na lekcji (aktywność);
  - 6) umiejętność pracy w grupie;
  - 7) prace nadobowiązkowe, dodatkowe;
  - 8) konkursy, olimpiady.
6. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje zarówno ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do wymagań edukacyjnych.
7. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje metody aktywne pracy – pracę w grupach, prezentacje itp.), które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.
8. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac szkolnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i trzy w tygodniu, w tym jedna dwugodzinna).
  - 2) jeżeli zaplanowana klasówka lub sprawdzian nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie;
  - 3) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu, wyjątek stanowią wypracowania i przewidziane na dwie godziny sprawdziany – termin poprawy do 3 tygodni;
  - 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i umiejętności z ostatniego tematu lekcji mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia. Powinny być one poprawione przez nauczyciela w terminie 1-tygodniowym i przedstawione uczniowi do wglądu;
  - 5) prace dotyczące zrozumienia tekstu mogą być realizowane w dowolnym terminie bez zapowiedzi;
  - 6) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
  - 7) przewiduje się tylko dwa terminy każdego sprawdzianu;
  - 8) w szczególnych przypadkach o ewentualnym dodatkowym terminie decyduje zespół klasowy;

- 9) uczeń zna szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem;
  - 10) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia w szkole pozbawia go prawa do pisania sprawdzianu w drugim terminie oraz powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej lub „0” w systemie punktowym za zakres wiedzy objętej sprawdzianem;
  - 11) jeżeli uczeń uzyska na sprawdzianie mniej niż 42% możliwych do zdobycia punktów, ma prawo do napisania sprawdzianu poprawkowego w drugim terminie, w ciągu dwóch tygodni od uzyskania informacji o wynikach sprawdzianu napisanego w terminie pierwszym;
  - 12) uczeń, który przedstawi usprawiedliwienie lekarskie z powodu nie krótszej niż 3 dni nieobecności skutkującej nieprzystąpieniem do sprawdzianu, ma prawo do pisania tego sprawdzianu w drugim terminie i możliwość uzyskania 100% punktów;
  - 13) pisząc sprawdzian poprawkowy w terminie drugim, uczeń otrzymuje maksymalnie 80% liczby punktów uzyskanych na tym sprawdzianie, jest to wynik ostateczny anulujący punkty uzyskane w pierwszym terminie. Obowiązuje tylko jeden termin poprawy sprawdzianu;
  - 14) uczeń, który przedstawi usprawiedliwienie za nieobecność na krótkim sprawdzianie (kartkówce), nie ma obowiązku pisania tego sprawdzianu;
  - 15) w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo napisać sprawdzian w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły; sprawdzian odbywa się na zasadach identycznych jak w pierwszym terminie.
  - 16) do pisania sprawdzianu w drugim terminie nie ma prawa uczeń, który kolejny raz nie przystąpił do niego w pierwszym terminie, a nie wynikało to z dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku powtarzającej się nieobecności na terminach pierwszych sprawdzianów uczeń otrzymuje 0 punktów lub ocenę niedostateczną.
9. W systemie punktowym uczeń może podwyższać ocenę poprzez zdobywanie punktów dodatkowych zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania, jednak liczba dodatkowo zdobytych punktów nie może przekroczyć 10% z rocznej bazy punktowej. Zdobywanie dodatkowych punktów jest dobrowolne.
  10. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie pociąga za sobą konsekwencje w postaci ocenienia sprawdzianu na 0 punktów.
  11. Forma i liczba sprawdzianów pisemnych z poszczególnych przedmiotów określona jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  12. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej z danego przedmiotu jest uzyskanie co najmniej 42% punktów za każdy semestr.
  13. Postępy ucznia nauczyciel zapisuje w postaci punktów lub stopni w dzienniku elektronicznym z zaznaczeniem badanej kompetencji, a wychowawca – w dokumentacji korespondencji z rodzicami (zgodnie z harmonogramem spotkań).
  14. W przypadku przedmiotów, w których stosuje się skalę punktową:
    - 1) uczeń zna każdorazowo maksymalną liczbę punktów, jaką może uzyskać z poszczególnych obszarów oceniania;
    - 2) nauczyciel wpisuje do dziennika liczbę punktów uzyskanych przez ucznia oraz maksymalną liczbę punktów, jaką mógł uzyskać;
  15. W przypadku stosowania ocen stopniowych bieżące oceny mogą być wpisywane do dziennika z zastosowaniem następujących skrótów:
    - 1) celujący – cel;
    - 2) bardzo dobry – bdb;
    - 3) dobry – db;
    - 4) dostateczny – dst;

- 5) dopuszczający – dop;  
6) niedostateczny – ndst.
16. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji 2 razy w ciągu semestru (w przypadku jednej godziny tygodniowo z danego przedmiotu – 1 raz). Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
17. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
- 1) I semestr – od września do końca zajęć w drugim tygodniu stycznia;
  - 2) II semestr – od trzeciego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.
18. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen według skali przedstawionej w § 6 ust. 4
19. Przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do:
- 1) poinformowania ucznia i jego rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych;
  - 2) poinformowania ucznia ustnie na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
  - 3) ustalenia oceny klasyfikacyjnej nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ostateczną ocenę klasyfikacyjną zatwierdza się na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej).
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków. Informuje o tym rodziców, fakt ten oraz ostateczny termin zakończenia uzupełnienia braków odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Sprawdzenie uzupełnienia braków odbywa się w formie pisemnej (w przypadku języków obcych – również w formie ustnej).
22. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
23. W przypadku przedmiotów, z których bieżące ocenianie dokonuje się w systemie punktowym, przy klasyfikacji liczbę uzyskanych punktów przelicza się na oceny według wzoru:

$$\frac{\text{liczba punktów zdobytych}}{\text{liczba punktów możliwych do zdobycia}} \cdot 100\%$$

a ocenę ustala według skali:

<u>skala procentowa:</u>	<u>ocena:</u>
0 – 41 %	niedostateczny
42 – 52 %	dopuszczający
53 – 72 %	dostateczny
73 – 89 %	dobry
90 – 100 %	bardzo dobry
powyżej 100%	celujący

Wynik procentowy jest zaokrąglany do części całkowitych zgodnie z zasadami matematycznymi (tzn. 89,49% ≈ 89%; 89,50% ≈ 90%).

24. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

## § 68

### Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Uczeń uzyskuje stopień niedostateczny w każdym z następujących przypadków: odmówił odpowiedzi, oddał czystą kartkę pracy pisemnej, nie uzyskał wymaganej na ocenę pozytywną liczby punktów w pracy pisemnej, odpowiedział nie na temat, nie wykonał pracy domowej, na zajęciach wychowania fizycznego odmówił wykonania ćwiczenia.
2. Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
  - 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
  - 2) potrzebne w życiu, praktyczne, typowe;
  - 3) o niewielkim stopniu trudności.
3. Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
  - 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
  - 2) o średnim, przeciętnym stopniu trudności;
  - 3) często powtarzające się w programie nauczania;
  - 4) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 5) głównie uniwersalne umiejętności;
  - 6) określone programem zawartym w podstawach programowych.
4. Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
  - 1) istotne w strukturze przedmiotu;
  - 2) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
  - 3) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
  - 4) użyteczne w szkole i pozaszkolnej działalności;
  - 5) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.
5. Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:
  - 1) złożone, trudne, ważne do opanowania;
  - 2) wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - 3) umożliwiające rozwiązanie problemów;
  - 4) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
6. Wymagania na stopień celujący obejmują treści:
  - 1) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
  - 2) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
  - 3) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych;
  - 4) w ramach wymagań podstawowych, rozszerzających, dopełniających, czyli wymagań programowych.

## § 69

### Uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz konkursów, a także uczestników zawodów sportowych

1. Uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej lub ogólnopolskim konkursie ma prawo do indywidualnego toku nauczania w okresie 2 tygodni przed eliminacjami centralnymi.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 1) eliminacje okręgowe:
    - a) jedna olimpiada – 3 dni wolne od zajęć szkolnych;
    - b) dwie i więcej olimpiad – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych;
  - 2) eliminacje centralne:

- a) jedna olimpiada – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych;
- b) dwie i więcej olimpiad – 7 dni wolnych od zajęć szkolnych;
- 3) finały ogólnopolskich konkursów – jeden dzień wolny od zajęć szkolnych.
4. Uczniowie biorący udział w różnego typu międzyszkolnych zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
5. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.
6. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w imprezach wymienionych w ust. 3 pkt. 1, 2, 3 przez nauczyciela będącego opiekunem danej imprezy.

## § 70

### Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
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, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony w pierwszym dniu po konferencji klasyfikacyjnej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), przy czym egzamin nie może się odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor Szkoły w szczególnych przypadkach może uzgodnić z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem danego przedmiotu inny termin egzaminu klasyfikacyjnego. Informację tę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemne szczegółowe wytyczne dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim



przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) oceny z części pisemnej i ustnej;
- 6) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10.

## § 71

### Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i przewodniczącym komisji przedmiotowej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) oceny z części pisemnej i ustnej;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 6) zadania egzaminacyjne;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację

- o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
  11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

## § 72

### Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te powinny być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian może dotyczyć co najwyżej dwóch przedmiotów.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub z innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 9.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;



- 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, zgłaszają zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną poprzez dziennik elektroniczny. Obowiązują wówczas następujące zasady:
- 1) W związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami odbywa się sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej z każdego z przedmiotów, z wyłączeniem pkt. 2, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia wniosku pisemnego do Dyrektora Szkoły przez ucznia pełnoletniego lub jego rodziców.
  - 2) Uczeń zgłaszający zastrzeżenia co do oceny z informatyki i wychowania fizycznego poddany będzie testowi przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
  - 3) Test sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
  - 4) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadzał test sprawdzający oraz jego podpis;
    - b) termin przeprowadzenia testu;
    - c) zadania sprawdzające w załączniku;
    - d) ustaloną ocenę.
  - 5) Pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z przeprowadzonego testu sprawdzającego wraz z pracami pisemnymi ucznia stanowi dokumentację w sprawie.

### § 73

#### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia:
  - 1) Ocenę ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujący w szkole punktowy system oceniania zachowania, po zasięgnięciu opinii:
    - a) nauczycieli uczących w danej klasie;
    - b) samorządu klasowego;
    - c) ocenianego ucznia.
  - 2) Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów o proponowanej ocenie zachowania najpóźniej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
  - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy uzasadnia proponowaną ocenę zachowania odpowiednią dokumentacją.
7. Tryb odwoławczy:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te powinny być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Szkoły.
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
  - 3) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 4) Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
  - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania. Obowiązują wówczas następujące zasady:
  - 1) W terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału analizuje podstawy do ustalenia przez niego przewidywanej oceny zachowania, biorąc pod uwagę jego uzasadnienie wychowawcy wraz z istniejącą dokumentacją,

- która zawierać może opinię zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię ocenianego ucznia wraz z kryteriami ustalania oceny zachowania.
- 2) W celu przeprowadzenia dodatkowej analizy zaproponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania Dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący dany oddział, pedagog szkolny, samorząd klasowy; pracom zespołu przewodniczy Dyrektor Szkoły.
  - 3) Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego o decyzji w sprawie; decyzja ta jest ostateczna.
  - 4) Z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu powołanego do przeprowadzenia analizy przewidywanej oceny zachowania wraz z ich podpisami;
    - b) termin spotkania zespołu;
    - c) przewidywaną ocenę zachowania, którą uważa się za ostateczną.
  - 5) Pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z prac zespołu stanowią dokumentację w sprawie.
9. Kryteria oceny zachowania ucznia na poszczególne stopnie:
- 1) Przy ustalaniu oceny z zachowania jako wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą – 55 punktów.
  - 2) Ustala się następujący przelicznik zdobytych punktów na oceny klasyfikacyjne:

minimum 90 punktów	<b>wzorowe</b>
75 – 89 (83% - 99%)	<b>bardzo dobre</b>
55 – 74 (61% - 82%)	<b>dobre</b>
36 – 54 (45% - 67.5%)	<b>poprawne</b>
25 – 35 (31% - 44%)	<b>nieodpowiednie</b>
poniżej 25 punktów	<b>naganne</b>

- 3) Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zdobył 90 punktów i więcej, ale ma wiele punktów ujemnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy.
- 4) Szczegółowe kryteria oceniania:

Lp.	KRYTERIA OCENIANIA	PUNKTACJA OGÓLNA
<b>I. Stosunek do obowiązków szkolnych</b>		
1.	100% frekwencji	20
2.	Wysoka frekwencja – powyżej 97%	15
	Wysoka frekwencja – powyżej 95%	10
3.	Godziny nieusprawiedliwione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – 5 godzin</li> <li>• 6 – 10 godzin</li> <li>• 11 - 15 godzin</li> <li>• 16 – 25 godzin</li> <li>• 26 – 50 godzin</li> <li>• powyżej 50 godzin</li> </ul>	-2 -5 -10 -15 -20 -40
4.	Brak spóźnień	5
5.	Spóźnienia (tylko nieusprawiedliwione): <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 3 spóźnień</li> <li>• od 4 - 10 spóźnień</li> <li>• powyżej 10 spóźnień</li> </ul>	-2 -4 -7

6.	Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-7
7.	Grupowa ucieczka z lekcji	-10
8.	Pomoc innym w nauce (stała lub sporadyczna)	1-4
9.	Uzyskanie wysokiej średniej ocen 4.5 – 4.75	1-4 4.5 = 1 4.51-4.6 = 2 4.61-4.7 = 3 4.71-4.74 = 4
10.	Uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem * przyznajemy z punktu 9 lub 10	5-8 4.75-4.84 = 5 4.85-4.9 = 6 4.91-4.99 = 7 od 5.0 = 8
11.	Brak realizacji powierzonych zadań na rzecz klasy lub szkoły	do -10
12.	Udział w rankingowych olimpiadach przedmiotowych (i innych ważnych, do uszczegółowienia przez nauczycieli): <ul style="list-style-type: none"> <li>• w etapie szkolnym (przy formie testowej za wynik powyżej 50%)</li> <li>• w etapie okręgowym</li> <li>• w etapie ogólnopolskim</li> <li>• tytuł laureata lub finalisty</li> </ul>	5 10 20 25
13.	Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w etapie szkolnym</li> <li>• w etapie miejskim/regionalnym/wojewódzkim</li> <li>• w etapie ogólnopolskim</li> </ul> Osiągnięcia w ww. konkursach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdobycie tytułu finalisty na szczeblu miejskim/regionalnym/wojewódzkim</li> <li>• zdobycie tytułu laureata na szczeblu miejskim/regionalnym/wojewódzkim</li> <li>• zdobycie tytułu finalisty na szczeblu ogólnopolskim</li> <li>• zdobycie tytułu laureata na szczeblu ogólnopolskim</li> </ul>	1 2 3  8 10 10 15
<b>II. Kultura osobista</b>		
14.	Brak kultury osobistej w kontaktach z gronem pedagogicznym, pracownikami szkoły i uczniami; niewłaściwe zachowanie na lekcjach	-5 (každorazowo)
15.	Szczególna życzliwość, koleżeńskość doceniona przez innych uczniów	5
16.	Brak kultury języka na co dzień	-2 (každorazowo)
17.	Wygląd ucznia na co dzień (przy braku reakcji na zwróconą uwagę) i podczas uroczystości – zgodny z zasadami zawartymi w Statucie (np. rasistowskie czy wulgarne napisy).	-2 (každorazowo)
18.	Używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń komunikacyjnych na lekcji (bez zgody nauczyciela)* z wyjątkiem sytuacji sporadycznych	-5 (každorazowo)
19.	Spożywanie napojów alkoholowych i środków odurzających lub pozostawanie pod ich wpływem	konsekwencje zgodnie ze Statutem
<b>III. Aktywność</b>		
20.	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	1-7 (ewentualnie p.43)
21.	Aktywna praca w samorządzie klasowym	1-5 (ewentualnie p.43)

22.	Aktywna praca w radiowęźle, gazetce, teatrze, itp.	1-7
23.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w szkole podczas lekcji</li> <li>• poza szkołą podczas lekcji</li> <li>• w dniu wolnym od zajęć lub po lekcjach</li> </ul>	2 4 7
24.	Czynny udział w imprezach organizowanych przez klasę	2
25.	Organizowanie imprez klasowych	1-2
26.	Szczególne dbałość o salę lekcyjną (przygotowywanie gazetek itp.)	1-2
27.	Reprezentowanie szkoły na zewnętrznych uroczystościach	1-5
28.	Wolontariat (potwierdzony)	1-5
29.	Udział w akcjach pomocy ludziom, zwierzętom lub działaniach na rzecz środowiska	1-5
30.	Pomoc w pracy biblioteki	1-2
31.	Udział w pracach nad projektami szkolnymi	1-3
<b>IV. Punkty dodatnie lub ujemne w niewymienionych wcześniej sytuacjach</b>		
32.	Falszowanie dokumentów	zgodnie ze Statutem
33.	Kradzież	zgodnie ze Statutem
34.	Agresywne zachowania: bójki, pobicia, przemoc psychiczna	zgodnie ze Statutem
35.	Stosowanie środków niedozwolonych – papierosy, alkohol, narkotyki (na terenie szkoły lub w czasie imprez szkolnych)	zgodnie ze Statutem
38.	Przynoszenie, rozprowadzanie środków niedozwolonych	zgodnie ze Statutem
39.	Zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu	do -30 punktów
40.	Niszczenie mienia szkolnego i publicznego	do -30 punktów
41.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	do -10 każdorazowo
42.	Ściąganie, kłamstwo	do -10
43.	Punkty dodatnie lub ujemne w niewymienionych wcześniej szczególnych sytuacjach – do dyspozycji wychowawcy klasy: * dodatnie – po ewentualnej konsultacji z innymi nauczycielami * ujemne – po konsultacji z innymi nauczycielami	

## § 74

### Zasady promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

## § 75

### Ewaluacja systemu

1. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające ze stosowania systemu.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na konferencji podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.
3. Wnioski wynikające ze stosowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, o których mowa w ust.1, to:
  - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,

- 2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów,
  - 3) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
  - 4) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian do systemu.

## **Dział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 76**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej Liceum prowadzi:
  - 1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
  - 2) dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania, za korzystanie z którego nie są pobierane opłaty,
  - 3) dziennik zajęć w zespołach ponadoddziałowych, w którym dokumentuje się przebieg tych zajęć, z tym że ustalone oceny cząstkowe, śródroczne i końcoworoczne wpisuje się również do dziennika oddziału, w którym uczeń jest zapisany,
  - 4) dziennik zajęć prowadzonych przez nauczyciela w ramach obowiązkowej dodatkowej godziny zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych (na podstawie art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela),
  - 5) dziennik zajęć dla uczniów o indywidualnym toku nauczania oraz podlegającym nauczaniu indywidualnemu,
  - 6) dziennik pracy pedagoga szkolnego,
  - 7) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia,
  - 8) księgę arkuszy ocen,
  - 9) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Liceum, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.
4. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora Liceum lub osobę upoważnioną przez Dyrektora do dokonania sprostowania.

#### **§ 77**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Statutem obowiązują postanowienia ustawy o systemie oświaty i innych aktów prawnych wydanych na jej podstawie.

#### **§ 78**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Szkoły.

#### **§ 79**

Traci moc Statut Szkoły przyjęty uchwałą Rady Szkoły nr 2/2016.