

# STATUT

## III Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Katowicach



### Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2022 z 3 marca 2022 r.

#### Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373 z późn. zm.).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.).*

## SPIS TREŚCI

<b>Dział I.</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>4</b>
§ 1-14	Nazwa, siedziba, typ szkoły, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, cykl kształcenia, patron, hymn, święto szkoły, odznaczenie, sztandar, społeczność Mickiewiczowska, skrót nazwy, Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków III LO, związki zawodowe, działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły	4
<b>Dział II.</b>	<b>Cele i zadania Liceum oraz sposoby ich realizacji</b>	<b>5</b>
§ 15	Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki	5
§ 16	Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	6
§ 17	Zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sposoby ich realizacji	7
§ 18	Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	8
§ 19	Zadania opiekuńcze szkoły	9
<b>Dział III.</b>	<b>Organa Liceum</b>	<b>10</b>
§ 20	Organa Liceum	10
§ 21	Dyrektor Szkoły	10
§ 22	Wicedyrektorzy	11
§ 23	Rada Pedagogiczna	12
§ 24	Rada Rodziców	13
§ 25	Samorząd Uczniowski	13
§ 26	Zasady współpracy organów szkoły	14
§ 27	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	15
<b>Dział IV.</b>	<b>Organizacja Liceum</b>	<b>15</b>
§ 28	Założenia organizacyjne	15
§ 29	Biblioteka Liceum	16
§ 30	Warunki i zakres współpracy biblioteki z różnymi podmiotami	17
§ 31	Organizacja szkolnego bufetu	18
§ 32	Pomieszczenia szkoły	18
§ 33	Organizacja pracowni szkolnych	19
§ 34	Organizacja szkolnego wolontariatu	19
§ 35	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	20
§ 36	Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	21
§ 37	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	22
§ 38	Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	23
§ 39	Dokumentacja przebiegu nauczania i działalności profilaktyczno-wychowawczej	23
<b>Dział V.</b>	<b>Oddziały międzynarodowe</b>	<b>24</b>
§ 40	Postanowienia ogólne	24
§ 41	Funkcjonowanie oddziałów międzynarodowych	24
§ 42	Zasady naboru do oddziałów międzynarodowych IB DP	25
§ 43	Frekwencja w oddziałach międzynarodowych	26
§ 44	Ocenianie w oddziałach międzynarodowych	27
§ 45	Promocja do klasy maturalnej w oddziałach międzynarodowych	28
§ 46	Zasady ogólne przyznawania kandydatom dyplomu IB	28

<b>Dział VI.</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy</b>	<b>29</b>
§ 47	Pracownicy szkoły	29
§ 48	Zadania nauczycieli	29
§ 49	Zadania nauczyciela wychowawcy	30
§ 50	Zadania nauczyciela bibliotekarza	31
§ 51	Współpraca nauczycieli	32
§ 52	Zadania pedagoga szkolnego	33
§ 53	Zadania innych pracowników szkoły	33
<b>Dział VII.</b>	<b>Uczniowie Liceum</b>	<b>34</b>
§ 54	Rekrutacja	34
§ 55	Prawa uczniów	34
§ 56	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	35
§ 57	Obowiązki uczniów w zakresie edukacji i rozwoju osobistego	36
§ 58	Obowiązki uczniów w zakresie dyscypliny, bezpieczeństwa i kultury bycia na co dzień	38
§ 59	Nagrody	39
§ 60	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	39
§ 61	Kary	39
§ 62	Tryb odwoływania się od kary	40
<b>Dział VIII.</b>	<b>Wewnątrzszkolne ocenianie</b>	<b>41</b>
§ 63	Cele wewnątrzszkolnego oceniania	41
§ 64	Założenia wewnątrzszkolnego oceniania	41
§ 65	Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych	42
§ 66	Jawność ocen	42
§ 67	Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć	43
§ 68	Bieżące ocenianie oraz klasyfikacja	44
§ 69	Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny	47
§ 70	Uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz konkursów, a także uczestników zawodów sportowych	48
§ 71	Egzaminy klasyfikacyjne	48
§ 72	Egzaminy poprawkowe	49
§ 73	Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	50
§ 74	Ocenianie zachowania	52
§ 75	Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	55
§ 76	Zasady promowania uczniów	56
§ 77	Ewaluacja systemu oceniania	56
<b>Dział IX.</b>	<b>Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły</b>	<b>57</b>
§ 78	Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	57
§ 79	Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	57
§ 80	Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	58
§ 81	Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego	59
§ 82	Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego	59
§ 83	Ocenianie w czasie nauczania zdalnego	60
<b>Dział X.</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>60</b>
§ 84-86	Sprawy nieuregulowane statutem, klauzula aktualności	60

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

III Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza, zwane dalej „Liceum” lub „szkołą”, ma siedzibę w Katowicach przy ul. A. Mickiewicza 11.

#### **§ 2**

1. Liceum jest szkołą publiczną w rozumieniu *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Katowice (siedziba Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta: ul. 3 Maja 7, 40-096 Katowice).
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach (siedziba: ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice).

#### **§ 3**

1. Liceum prowadzi oddziały trzyletnie do końca roku szkolnego 2022/2023, a od roku szkolnego 2019/2020 – równoległe oddziały czteroletnie. Cykl kształcenia i wychowania w tych oddziałach jest odpowiednio trzyletni lub czteroletni.
2. Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały liceum czteroletniego – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Pozostałe zapisy Statutu dotyczą zarówno oddziałów trzyletnich, jak i czteroletnich.
4. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w rozdziale II Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zdolności, równości i sprawiedliwości.

#### **§ 4**

Nauka w Liceum jest bezpłatna.

#### **§ 5**

Patronem Liceum od 1959 roku jest poeta Adam Mickiewicz.

#### **§ 6**

Hymnem Liceum jest „Pieśń Filaretów” Adama Mickiewicza.

#### **§ 7**

Liceum posiada swoje święto – Dzień Patrona Szkoły.

#### **§ 8**

1. Liceum posiada własne odznaczenie – „Odznakę Mickiewiczowską”.
2. Odznaka przyznawana jest w trzech stopniach: brązowym (absolwentom szkoły), srebrnym (absolwentom kończącym szkołę z wyróżnieniem) i złotym (uczniom szkoły, absolwentom, nauczycielom i innym osobom związanym ze szkołą za wybitne dokonania i osiągnięcia na różnych polach).

#### **§ 9**

Liceum posiada sztandar.

### § 10

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

### § 11

Na papierze firmowym, pieczęciach, stemplach używana jest nazwa Liceum w pełnym brzmieniu lub czytelny skrót nazwy (III LO im. A. Mickiewicza).

### § 12

1. W Liceum działa Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków 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*.

### § 13

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

### § 14

1. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje określone w ust. 1 wyraża Dyrektor Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków ich funkcjonowania oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Dział II** **Cele i zadania Liceum** **oraz sposoby ich realizacji**

### § 15

Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach oświatowych oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły średniej i uzyskania świadectwa dojrzałości,
2. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz ich motywację do nauki,
3. wyrabia nawyki dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,
4. rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania, kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
5. zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

6. umożliwia zdobycie wiedzy nt. rynku pracy i umiejętności planowania własnej dalszej edukacji kariery,
7. dba o wszechstronny rozwój osobowy wychowanków, by stawali się pełnowartościowymi ludźmi, świadomymi własnej wartości, troszczącymi się zarówno o zdrowie własne i innych, jak i o otoczenie, zdolnymi do podejmowania dojrzałych decyzji,
8. kształtuje postawy etyczno-moralne, obywatelskie i internacjonalistyczne, zgodne z zasadami humanizmu demokratycznego oraz poszanowania kultury narodowej, regionalnej i powszechnej,
9. 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,
10. wspiera ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze emocjonalnej, duchowej i społecznej, wzmacniając i uzupełniając go przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
11. umożliwia zdobycie przez młodzież wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
12. rozbudza wrażliwość na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka,
13. upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
14. upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym. korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
15. pomaga uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
16. stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami poprzez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
17. umożliwia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły każdego typu w skróconym czasie,
18. dba o utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 16

### Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Liceum realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej, poprzez:
  - 1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania,
  - 2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,
  - 3) racjonalną pracę własną i zespołową (udział w programach edukacyjnych),
  - 4) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
  - 5) poszanowanie w procesie nauczania i wychowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka,
  - 6) organizację kółek przedmiotowych, zainteresowań oraz zajęć fakultatywnych,
  - 7) organizację imprez szkolnych,
  - 8) organizację wycieczek przedmiotowych/programowych (zgodnie z obowiązującym *Regulaminem wycieczek szkolnych*),
  - 9) organizację wyjazdów do teatrów, kin, muzeów, filharmonii itp.
  - 10) współpracę z instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz dzieci i młodzieży, lokalnej społeczności i środowiska naturalnego,

- 11) stosowanie indywidualnych programów nauczania oraz stwarzanie możliwości ukończenia Liceum w oparciu o nie,
  - 12) zapewnianie opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej oraz uczęszczającym do starszych klas, niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, a także tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. W Liceum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, służący osiągnięciu założonych celów:
- 1) integracji zespołu klasowego – poprzez rozwój propagowanych w szkole form samodzielności, szkolne tradycje i obyczajowość, wspólne rozwiązywanie problemów,
  - 2) intelektualnemu rozwojowi uczniów – poprzez wzbogacanie ich wiedzy z różnych dziedzin życia oraz inspirowanie do podejmowania zadań mających na celu poznawanie zjawisk, procesów i problemów,
  - 3) modelowaniu osobowości uczniów – poprzez kształtowanie właściwych postaw wobec siebie i innych oraz umiejętności analizowania różnorodnych zachowań z uwzględnieniem ich warunków,
  - 4) przygotowaniu 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.
3. Realizowane przez szkołę zadania 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 uczęszczającymi do szkoły uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, mającymi problemy z zaadoptowaniem się do wymogów szkolnych z przyczyn osobistych,
  - 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 5) przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - 6) kształtowania u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## § 17

Zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i sposoby ich realizacji

1. Liceum zapewnia indywidualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania wszystkich nauczycieli i specjalistów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) poradniami specjalistycznymi,
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Liceum zapewnia uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku indywidualną opiekę prowadzoną przez pielęgniarkę szkolną.
6. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
7. Liceum wspomaga uczniów, 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,
  - 2) udziela pomocy finansowej, ze środków Rady Rodziców, na zakup książek, przyborów szkolnych i odzieży, jak również dofinansowuje wycieczki szkolne,
  - 3) przeprowadza zbiórkę niezbędnych rzeczy dla uczniów będących w szczególnej losowej potrzebie,
  - 4) kwalifikuje uczniów do pomocy finansowej ze środków rządowych i udziela im jej w formie stypendiów szkolnych, zapomogi losowej lub wyprawki szkolnej na podręczniki.

## § 18

### Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Do głównych zadań szkoły związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć należą:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia,
  - 2) ułożenie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami zarówno w czasie trwania zajęć, jak i podczas przerw,
  - 4) wypracowanie procedur reagowania w związku z wypadkami lub w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Liceum. W tym celu m.in.:
  - 1) organizuje szkolenia poświęcone tematyce BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) rozlicza nauczycieli i pracowników z wypełniania przez nich obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w szkole,
  - 3) dba, by wyposażenie szkoły posiadało odpowiednie atesty lub certyfikaty,
  - 4) dba, by plany ewakuacji były umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe,



- 5) prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
3. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:
  - 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, obowiązkowych i nadobowiązkowych, ujętych w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły – w czasie ich trwania nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - 2) sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dziennikach zajęć,
  - 3) kontroluje, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
  - 4) pełni dyżury w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym względzie zasadami,
  - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych, każdorazowo składa odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi Liceum,
  - 6) przejmuje odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
  - 7) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega,
4. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach – 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.
5. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Powołuje go Dyrektor Liceum spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. 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, Policją, a także innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów,
  - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

## § 19

### Zadania opiekuńcze szkoły

Zadania opiekuńcze w Liceum realizowane są według następujących zasad:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Liceum sprawują nauczyciele.
2. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i podwórzu według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
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. Uczniom bez zgody Dyrektora Szkoły, nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy nie wolno w czasie lekcji oraz przerw opuszczać terenu Liceum.
5. Na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należy przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W związku z dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina się zasady związane z bezpiecznym odpoczynkiem oraz przepisy ruchu drogowego, zwłaszcza te, które dotyczą zachowania się pieszego.

7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, są zobowiązani przebywać w czasie ich trwania w czytelniku 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 Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 21**

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Liceum powoływany jest w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie *Prawo oświatowe*.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W obrębie swoich kompetencji Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) powołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
  - 2) podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony Kuratorium Oświaty i wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z przeprowadzonych ewaluacji i kontroli,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, analizuje i ocenia efekty realizacji programów, wspomaga i inspiruje nauczycieli,
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (nie później niż do 31 sierpnia),
  - 5) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 8) wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 11) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia, nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
  - 12) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty i na podstawie wskazanych dokumentów,
  - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów

- w przypadkach określonych w niniejszym Statucie i zgodnie z obowiązującymi w tym względzie procedurami – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów organizowanych w szkole,
  - 17) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 18) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,
  - 19) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 20) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami,
  - 21) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim,
  - 22) jako kierownik zakładu pracy:
    - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) prowadzi postępowanie wyjaśniające na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej,
    - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
    - d) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 23) na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
  - 24) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczonych przez uczniów,
  - 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 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 oddziałów międzynarodowych 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 kolegiałnym 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 Rodziców, 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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Liceum do skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, wewnętrznego (sprawowanego przez dyrektora szkoły) i zewnętrznego (sprawowanego przez kuratora oświaty), w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 6, 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.
9. 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,
  - 6) kandydatury na stanowisko wicedyrektora.
10. Rada Pedagogiczna uchwała statut Liceum albo zmiany w nim. Projekt statutu lub zmian w statucie przygotowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły.

11. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do zewnętrznych komisji (np. konkursowych).
12. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły z jego funkcji lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, w tym z funkcji wicedyrektora.
13. W przypadkach określonych w ust. 12 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.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. 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 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.
4. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) doskonalenie organizacji pracy Liceum,
  - 5) włączanie rodziców do zadań związanych z realizacją nauczania,
  - 6) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach wychowawczo-opiekuńczych rodziny,
  - 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w życiu szkoły,
  - 8) tworzenie przychylnego klimatu społecznego i odpowiednich warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor Liceum może uchylić uchwałę Rady Rodziców niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia pisemnie Radę Rodziców.

## § 25

### 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 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 zajęтым stanowisku zawiadomić Samorząd.

## § 26

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
5. Przy uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego organy szkoły współpracują ze sobą bezpośrednio. Rada Pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje propozycję programu wychowawczo-profilaktycznego, którą przekazuje do uchwalenia Radzie Rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną i nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 27

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.
2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia spory pomiędzy organami Liceum rozstrzyga Dyrektor Liceum po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## Dział IV Organizacja Liceum

## § 28

### Założenia organizacyjne

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata w oddziałach trzyletnich, prowadzonych do końca roku szkolnego 2022/2023, lub 4 lata w oddziałach czteroletnich, prowadzonych równoległe od roku szkolnego 2019/2020.
2. 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.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje Dyrektor Liceum.
8. 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.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, realizowane w Liceum, ustalane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
12. 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 opinię Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad określonych w przepisach szczególnych.
13. 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.
  14. Liceum może organizować zajęcia dodatkowe (np. gimnastykę korekcyjną, kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) finansowane ze środków specjalnych.
  15. Liceum organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki na następujących zasadach:
    - 1) W zajęciach religii/etyki biorą udział uczniowie niepełnoletni, których rodzice wyrazili takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, oraz uczniowie pełnoletni, którzy oświadczenie takie złożyli osobiście.
    - 2) O rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach religii/etyki decyduje złożenie stosownego oświadczenia – osobiście przez ucznia pełnoletniego lub przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego.
    - 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe.
    - 4) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż lub symbol innej religii, jeżeli wszyscy korzystający z pomieszczenia wyrażą taką wolę i jeżeli jego umieszczenie nie będzie przyczyną jakichkolwiek przejawów nietolerancji religijnej.
    - 5) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
    - 6) Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
  16. 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.

## § 29

### Biblioteka Liceum

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. 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.
3. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów i ich opracowywania (w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów) – pozycji niezbędnych dla realizacji procesu nauczania.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i inni pracownicy Liceum na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. 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.
6. W nagłych przypadkach, za wiedzą nauczycieli bibliotekarzy i zgodą Dyrektora Szkoły, inny nauczyciel może wejść do biblioteki, co zostaje odnotowane w dzienniku odwiedzin



- czytelni.
7. Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, a w wybrane dni tygodnia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu. Godziny jej pracy są umieszczone w wyznaczonych miejscach i podane do wiadomości.
  8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni,
    - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.
  9. 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.
  10. 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: kasyety wideo, płyty CD.
  11. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Są pokrywane z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.

### § 30

#### Warunki i zakres współpracy biblioteki z różnymi podmiotami

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 mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
  - 4) Nauczyciele w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 5) 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.
  - 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 mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
  - 4) Uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 5) Uczniom udostępnia się informacje dotyczące preorientacji zawodowej.
  - 6) Na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas kończących naukę w szkole nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki.
  - 7) Uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest na dwa dni przed przewidywanym końcem zajęć edukacyjnych (maturzyści – koniec kwietnia, pozostałe klasy – koniec czerwca) oddać książki i inne zbiory biblioteczne do biblioteki. Dowodem rozliczenia ww. materiałów jest potwierdzenie otrzymane od nauczyciela bibliotekarza.
3. Formy współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych, udział w wystawach okolicznościowych lub odczytach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi (np. w Bibliotece Śląskiej),
  - 2) przeprowadzanie spotkań z młodzieżą niepełnosprawną (np. w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej lub w Śląskiej Bibliotece Terapeutycznej),
  - 3) dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami katowickich bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia, organizacja konkursów).

### § 31

#### Organizacja szkolnego bufetu

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.

### § 32

#### Pomieszczenia szkoły

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

1. pokój nauczycielski,
2. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
3. gabinet pedagoga szkolnego,
4. sekretariat,
5. archiwum,
6. szatnię,
7. aulę.

### § 33

#### Organizacja pracowni szkolnych

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleczeniami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole są pracownie:
  - 1) komputerowa,
  - 2) chemiczna,

- 3) biologiczna,
- 4) geograficzna,
- 5) fizyczna.
3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

### § 34

#### Organizacja szkolnego wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Członkiem Klubu może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Klubu powinien okazać pozwolenie od rodzica / opiekuna prawnego.
4. Klub działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawują powołani przez niego koordynatorzy ds. wolontariatu.
5. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
  - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 6) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 7) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
  - 8) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego,
6. Główne formy działania Klubu:
  - 1) zbiórki darów rzeczowych,
  - 2) inicjowanie przedsięwzięć o charakterze wolontaryjnym,
  - 3) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez różne podmioty i instytucje – regionalne, ogólnokrajowe i międzynarodowe,
  - 4) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów, aukcji,
  - 5) współpraca z hospicjami – pomoc chorym, wspólne spędzanie czasu,
  - 6) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.
7. Wolontariusz ma obowiązek:
  - 1) aktywnego zaangażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - 2) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi,
  - 3) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów.
8. Do głównych zadań koordynatorów szkolnego wolontariatu należą:
  - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
  - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami organizującymi akcje charytatywne bądź potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia,
  - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
  - 4) reprezentowanie wolontariuszy w kontaktach z instytucjami,
  - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków Klubu,

- 6) kontakty z Dyrekcją Szkoły w ramach podejmowanych działań z zakresu wolontariatu,
  - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
9. Środki pozyskane w wyniku podejmowanych działań wolontaryjnych, finansowe lub rzeczowe, przekazywane są na z góry ustalony cel.

### § 35

#### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Liceum.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi integralną część szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i całego kraju.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:
  - 1) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów,
  - 2) informacjach uzyskanych od rodziców,
  - 3) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
  - 4) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zakłada:
  - 1) kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
  - 3) przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy,
  - 4) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.

### § 36

#### Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
  - 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) Policją,
  - 3) władzami lokalnymi i samorządowymi,
  - 4) Strażą miejską i Strażą Pożarną,
  - 5) kościołami i związkami wyznaniowymi,
  - 6) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 7) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię,

- 8) instytucjami kultury i bibliotekami,
- 9) instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
  - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
  - 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
  - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
  - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
  - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.
  - 2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
4. Współpraca szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:
  - 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
  - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
5. Współpraca szkoły ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji,
  - 2) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje.
6. Współpraca szkoły z kościołami i związkami wyznaniowymi polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii według potrzeb i zainteresowań uczniów na zasadach określonych w Statucie,
  - 2) zapraszaniu osób duchownych na uroczystości szkolne,
  - 3) podejmowaniu wspólnych inicjatyw charytatywnych
  - 4) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.
7. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
  - 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
8. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży szkoły przez pracowników tych instytucji,
  - 2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.
9. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:
  - 1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy

- okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
- 2) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.
10. Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną polega w szczególności na:
- 1) udziale młodzieży szkoły w akcjach ekologicznych organizowanych przez te instytucje,
  - 2) organizacji akcji charytatywnych na rzecz tych instytucji.

### § 37

#### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

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, zastępcami Dyrektora i Dyrektorem,
  - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu okresu,
  - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
  - 4) „Dzień Otwarty Liceum”, którego termin i przebieg określa Dyrektor,
  - 5) 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 kontaktu rodziców i opiekunów z Liceum (zebraniach, konsultacjach itp.),
  - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
  - 7) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
  - 8) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo (komitet rodzicielski).

### § 38

#### Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła jest otwarta na działania i inicjatywy o charakterze innowacyjnym.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi z regionu i kraju, a w szczególnych wypadkach także z naukowymi ośrodkami zagranicznymi.
3. Współpraca z uczelniami oparta jest na umowach zawieranych pomiędzy szkołą a konkretnymi instytucjami.
4. Współdziałanie szkoły z uczelniami polega w szczególności na:
  - 1) tutoring, czyli opiece naukowej pracowników uczelni nad konkretnymi uczniami,
  - 2) uczestnictwie młodzieży Liceum w wykładach i innych zajęciach na uczelniach,
  - 3) organizowaniu wykładów i innych zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni na terenie Szkoły,
  - 4) włączaniu się młodzieży Liceum w akcje, programy i projekty podejmowane i realizowane przez uczelnie,
  - 5) udziale młodzieży w dniach otwartych poszczególnych wydziałów.

### § 39

#### Dokumentacja przebiegu nauczania i działalności profilaktyczno-wychowawczej

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania 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) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania każdego oddziału (za korzystanie z dziennika elektronicznego nie są pobierane opłaty),
  - 3) dziennik zajęć dla uczniów o indywidualnym toku nauczania oraz podlegającym nauczaniu indywidualnemu,
  - 4) dziennik pracy pedagoga szkolnego,
  - 5) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia,
  - 6) księgę arkuszy ocen,
  - 7) 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.

## Dział V Oddziały międzynarodowe

### § 40 Postanowienia ogólne

1. Na poziomie klasy pierwszej i drugiej Liceum tworzy się oddziały przygotowujące do programu Matury Międzynarodowej, z rozszerzonym programem matematyki, języka polskiego, języka angielskiego i elementami nauczania dwujęzycznego, zwyczajowo nazywane „klasami pre-IB”.
2. Szkoła prowadzi oddziały międzynarodowe w ramach programów Organizacji Matury Międzynarodowej – International Baccalaureate Organization (w skrócie IBO). International Baccalaureate Diploma Programme (w skrócie IB DP), czyli Program Dyplomowy Organizacji Matury Międzynarodowej, jest realizowany w dwóch ostatnich klasach Liceum i kończy się egzaminami maturalnymi.
3. Szczegóły realizacji programów IBO regulują odrębne przepisy, w szczególności *IB DP From Principles into Practice*, opracowane przez International Baccalaureate Organization z siedzibą w Genewie w Szwajcarii.
4. Dyplom IB jest równoważny polskiemu świadectwu egzaminu maturalnego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na uczelnie wyższe w kraju i za granicą.
5. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne po każdym roku nauki w oddziale międzynarodowym i świadectwo ukończenia szkoły po roku ostatnim.
6. Uczeń programu IB ma obowiązek spełnienia wymagań wynikających z filozofii IB oraz misji szkoły.
7. Wobec uczniów oddziałów międzynarodowych zastosowanie mają zapisy całego Statutu. Regulacje wprowadzone w dziale V mają charakter uszczegółowienia i doprecyzowania zawartych w nim treści pod kątem specyfiki oddziałów międzynarodowych.

### § 41 Funkcjonowanie oddziałów międzynarodowych

1. Wszystkie zajęcia w oddziałach IB DP, z wyjątkiem lekcji języka polskiego, języków obcych i wychowania fizycznego, prowadzone są w języku angielskim.
2. Uczeń dokonuje wyboru spośród przedmiotów oferowanych przez szkołę, biorąc pod uwagę swoje plany edukacyjne, w tym wymagania rekrutacyjne uczelni. Zgodnie z wymogami IBO uczeń oddziału międzynarodowego IB DP wybiera po jednym przedmiocie z każdej grupy przedmiotów, z zastrzeżeniem, że trzy przedmioty realizuje na poziomie wyższym (HL – higher level) i trzy przedmioty – na poziomie standardowym (SL – standard level). Prawie wszystkie przedmioty mogą być realizowane na poziomie wyższym lub standardowym, za wyjątkiem English B (tylko poziom wyższy) oraz ESS: społeczeństwo i środowisko (tylko poziom niższy).
3. Podział na grupy przedmiotów IB DP:
  - 1) grupa pierwsza – język ojczysty (język polski): Literature (literatura);
  - 2) grupa druga – język obcy (język angielski), do wyboru: Language and Literature (język i literatura) lub Language Acquisition (nauka języka) na poziomie wyższym (HL);
  - 3) grupa trzecia – przedmioty społeczne, do wyboru: historia, geografia, biznes, ekonomia, społeczeństwo i środowisko;
  - 4) grupa czwarta – przedmioty eksperymentalne, do wyboru: biologia, chemia, fizyka, informatyka, społeczeństwo i środowisko;



- 5) grupa piąta – matematyka, do wyboru: Mathematics Analysis and Approaches (AA) oraz Mathematics Applications and Interpretation (AI);
  - 6) grupa szósta – drugi język obcy lub kolejny przedmiot z grupy trzeciej lub czwartej.
4. Grupy i wyszczególnione poziomy nauczania tworzy się, uwzględniając możliwości kadrowe i organizacyjne szkoły. Minimalna liczba uczniów w danej grupie wynosi sześć osób.
5. Uczeń oddziału IB DP ma obowiązek zrealizować działania twórcze, sportowe i społeczne (w skrócie CAS – Creativity, Activity, Service) oraz projekt badawczy (Extended Essay). Wszyscy uczniowie realizują też przedmiot Theory of Knowledge (teoria wiedzy). Realizacja i zaliczenie tych trzech elementów są konieczne dla uzyskania Dyplomu.

## § 42

### Zasady naboru do oddziałów międzynarodowych IB DP

1. Rekrutacja do oddziałów pre-IB, przygotowujących do programu Matury Międzynarodowej, jest dwuetapowa – etap pierwszy stanowi sprawdzian kompetencji z j. angielskiego, przeprowadzany w formie pisemnej, etap drugi to rekrutacja elektroniczna, przebiegająca na zasadach ogólnych.
2. Do oddziału międzynarodowego, realizującego Program Dyplomowy Matury Międzynarodowej, przyjmowani są uczniowie na podstawie świadectwa promocyjnego z klasy drugiej (oddziału pre-IB) w III LO lub na podstawie świadectwa promocyjnego z klasy drugiej w innej szkole o czteroletnim cyklu kształcenia w miarę wolnych miejsc lub powracający z zagranicy, mający prawo ubiegania się o przyjęcie do klasy trzeciej liceum ogólnokształcącego w miarę wolnych miejsc.
3. Ze względu na metodykę i metodologię nauczania w oddziale międzynarodowym, tj. Programie Dyplomowym Matury Międzynarodowej, warunkiem zakwalifikowania się kandydatów wymienionych powyżej jest:
  - 1) uzyskanie oceny co najmniej dobrej z każdego przedmiotu wybieranego na poziomie wyższym (HL);
  - 2) frekwencja na poziomie co najmniej 80%;
  - 3) uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Kwalifikacyjnej ds. Programu Dyplomowego Matury Międzynarodowej.
4. W przypadkach szczególnych, między innymi absencji wynikającej ze zdarzeń losowych, decyzję podejmuje Komisja Kwalifikacyjna (Dyrektor Szkoły, Koordynator Programu, wychowawca).
5. Uczeń chcący zrezygnować z nauki w Programie Dyplomowym Matury Międzynarodowej lub niezakwalifikowany do niego po zakończeniu nauki w klasie drugiej pre-IB może kontynuować naukę w oddziale równoległym Liceum w miarę wolnych miejsc.
6. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego mogą w Programie Dyplomowym Matury Międzynarodowej wybrać w grupie 1. przedmiotów język ojczysty inny niż polski. Ze względów organizacyjnych uczniowie, którzy wybierają w grupie 1. przedmiotów inny niż polski język ojczysty, realizują naukę tego języka w systemie nauki własnej (self-taught SL). W tym przypadku nie jest możliwy wybór języka angielskiego.
7. Dyrektor Liceum tworzy poszczególne grupy przedmiotowe realizowane w Programie Dyplomowym Matury Międzynarodowej w przypadku zgłoszenia się co najmniej sześciu kandydatów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych.
8. Z uwagi na specyfikę nauczania w programach IB nie ma możliwości organizacji nauczania indywidualnego, indywidualnego programu lub toku nauczania.

### § 43

#### Frekwencja w oddziałach międzynarodowych

1. Uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych każdego spośród wybranych przedmiotów jest obowiązkowe.
2. Obecność na mock exams, czyli maturze próbnej, jest obowiązkowa. Oceny z matury próbnej są wpisywane do dziennika elektronicznego jako oceny częściowe i są jednym z elementów branych pod uwagę podczas wystawiania ocen przewidywanych (tzw. predicted grades) na uczelnie zagraniczne oraz wysyłanych pod koniec klasy maturalnej do IBO. Nieobecność na mock exams będzie uznana za usprawiedliwioną tylko w przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego. Zaległe prace muszą zostać przez ucznia napisane w ciągu kolejnych 7 dni od zaistniałej nieobecności, w przeciwnym razie uczeń otrzymuje 0 punktów bez możliwości poprawy.
3. Uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych odbywających się poza szkołą (wykłady, seminaria, konferencje, warsztaty, spektakle, seanse filmowe itp.) jest obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń otrzymuje zadanie mające na celu uzupełnienie brakującej wiedzy.
4. Udział ucznia w wymianach oraz projektach inicjowanych przez szkołę jest uzależniony od zgody nauczycieli, koordynatora IB oraz wychowawcy i jest zależny od dotychczasowej frekwencji ucznia oraz jego wyników w nauce.
5. Uczeń może zostać zwolniony z lekcji w przypadku udziału w konkursach naukowych lub reprezentowania szkoły w innych formach aktywności pozaszkolnej (zawody sportowe, wymiany młodzieży, konferencje itp.).
6. Uczeń nie może opuścić więcej niż 20% godzin lekcyjnych z każdego przedmiotu. Niespełnienie tego wymogu skutkuje koniecznością zaliczenia sprawdzianu z materiału z całego semestru, w którym frekwencja była niższa niż 80%. Po uzyskaniu wyniku pozytywnego ze sprawdzianu zaliczeniowego uczeń pozostaje w klasie IB, jednak jego ocena przewidywana w danym semestrze będzie obniżona o jeden punkt wobec tego, co wynika z wyliczeń arytmetycznych dziennika Librus.
7. Frekwencja jest istotnym czynnikiem wystawiania tzw. Predicted Grades (w skali 1-7), które są niezbędne przy aplikacji ucznia na studia za granicą. Warunkiem koniecznym uzyskania oceny 7 jest obecność na poziomie minimum 90% na zajęciach z danego przedmiotu, a oceny 6 – obecność na poziomie minimum 80% na zajęciach z danego przedmiotu. Tym samym uczeń, który opuścił więcej niż 20% godzin lekcyjnych z danego przedmiotu, nie może z niego otrzymać oceny wyższej niż 5. Wskaźnik frekwencji dotyczy całego okresu kształcenia do chwili wystawienia PG.
8. Uczniom z frekwencją poniżej 80% oraz tym, którzy nie przystąpili do sesji egzaminów próbnych (mock exams), szkoła ma prawo nie wystawiać referencji.
9. Nieobecności w czasie zapowiedzianych prac pisemnych muszą być usprawiedliwione przez lekarza pierwszego kontaktu. W innym przypadku uczeń z pracy pisemnej otrzymuje 0 pkt. i ma możliwość poprawy oceny do 2 tygodni na 80% punktów możliwych do uzyskania.
10. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole w czasie deadline'u dostarczenia pracy pisemnej typu Internal Assessment, Extended Essay lub lab raport (sprawozdanie z doświadczenia), wysyła pracę nauczycielowi we właściwym terminie drogą mailową, a wersję wydrukowaną przynosi pierwszego dnia po powrocie do szkoły.
11. Uczeń, który przewiduje nieobecność na sprawdzianie, powinien poinformować o niej nauczyciela i w miarę możliwości napisać sprawdzian wcześniej, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem.

## § 44

### Ocenianie w oddziałach międzynarodowych

1. W oddziałach międzynarodowych mają zastosowanie zasady wewnątrzszkolnego oceniania sformułowane w dziale VIII Statutu.
2. W oddziałach międzynarodowych obowiązuje tradycyjna skala ocen od 1 do 6.
3. Skala ocen od 1 do 7, która ma zastosowanie na dyplomie maturalnym w Programie Dyplomowym IB, obowiązuje tylko podczas wystawiania ocen przewidywanych, tj. Predicted Grades. Oceny te są wystawiane przez nauczycieli oddziału międzynarodowego we wrześniu oraz w styczniu klasy maturalnej i są wpisywane do dziennika w celu poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie maturalnej ucznia. W skali tej 1 oznacza ocenę najniższą, a 7 – najwyższą.
4. W zależności do specyfiki przedmiotu ocenie podlegają wszystkie aktywności wspomniane w § 68 pkt 5 Statutu oraz dodatkowo:
  - 1) praca na lekcji (indywidualna i w grupach);
  - 2) ćwiczenie laboratoryjne i praktyczne;
  - 3) zajęcia warsztatowe;
  - 4) projekt (np. Group 4 project);
  - 5) Internal Assessment;
  - 6) Extended Essay;
  - 7) TOK essayWyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu.
5. Wszyscy uczniowie IB DP zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem International Baccalaureate Organization Academic Honesty oraz Zasadami Uczciwości Akademickiej w III LO im. Adama Mickiewicza i stosowania się do zapisów tych dokumentów.
6. Wobec uczniów, którzy nie stosują się do przepisów ww. dokumentów, nauczyciel przedmiotu może zastosować następujące działania:
  - 1) przeprowadzić rozmowę sprawdzającą zakres merytoryczny pracy;
  - 2) wyznaczyć nowy temat pracy;
  - 3) wyznaczyć dodatkową pracę;
  - 4) odmówić przyjęcia pracy;
  - 5) wystawić ocenę niedostateczną;
  - 6) nie zaliczyć pracy;
  - 7) odmówić podpisania dokumentacji pracy.
7. O wszystkich przypadkach niezastosowania się do przepisów dotyczących uczciwości w wykonywaniu zadań szkolnych zostają poinformowani: koordynator IB DP, dyrektor szkoły oraz rodzice ucznia.
8. Uczniów programu IB DP obowiązują wyznaczone przez koordynatora IB DP terminy oddawania i zaliczania prac pisemnych i ustnych, określone programem IB DP.
9. Niedotrzymanie wyznaczonego przez koordynatora IB DP terminu realizacji prac obowiązkowych w programie IB DP, zgodnie z regulaminem programu IB DP, skutkuje odmową przyjęcia pracy, a tym samym niezaliczeniem tej części przedmiotu, która oceniana jest przez szkołę.
10. Nieoddanie lub niezaliczenie prac w programie IB DP powoduje, że uczeń nie otrzymuje dyplomu Matury Międzynarodowej, a jedynie zaświadczenie o wynikach uzyskanych z pozostałych przedmiotów.
11. Nauczyciel przedmiotu informuje koordynatora programu IB DP i wychowawcę klasy o powtarzających się nieobecnościach ucznia.
12. W przypadku ucznia, który opuścił 20% (lub więcej) zajęć z danego przedmiotu, nauczyciel:
  - 1) umieszcza informację o tym fakcie w wystawianych referencjach;

- 2) może nie przyjąć prac będących częścią egzaminu maturalnego;
  - 3) może nie podpisać dokumentacji prac obowiązujących w programie IB DP.
13. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 20% nauczyciel może przeprowadzić rozmowę sprawdzającą treści merytoryczne oddanej pracy.

### § 45

#### Promocja do klasy maturalnej w oddziałach międzynarodowych

1. Warunkiem uzyskania promocji do klasy maturalnej oddziału międzynarodowego jest spełnienie wszystkich wymogów formalnych związanych z nauką w klasie trzeciej, czyli:
  - 1) uzyskanie pozytywnych klasyfikacyjnych ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów;
  - 2) wykonanie wszystkich wymagań przedmiotowych;
  - 3) regularna realizacja programu CAS;
  - 4) frekwencja powyżej 80% z każdego przedmiotu w każdym semestrze;
  - 5) złożenie 'first draft extended essay' do końca czerwca klasy drugiej;
  - 6) złożenie na czas wszystkich wymaganych IA lub ich części składowych (w zależności od przedmiotu);
  - 7) zaliczenie Group 4 Project.
2. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z wszystkich przedmiotów, nie jest promowany do klasy IB programowo wyższej i powinien się ubiegać o przyjęcie do klasy równoległej w Liceum w miarę dostępności miejsc lub w innej szkole ponadpodstawowej w celu powtórzenia roku.
3. Uczeń niespełniający wymagań opisanych w § 45 ust. 1 pkt. 2-7 ma prawo kontynuować naukę w klasie programowo wyższej Liceum w miarę dostępności miejsc.
4. Niezaliczenie przedmiotu w ostatnim roku nauki w Programie Dyplomowym oznacza, że uczeń nie może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w bieżącej sesji egzaminacyjnej. O braku możliwości przystąpienia do matury uczeń, rodzice oraz wychowawca są powiadomieni nie później niż na 6 tygodni przed egzaminami maturalnymi.

### § 46

#### Zasady ogólne przyznawania kandydatom dyplomu IB

1. Kandydat do dyplomu IB oprócz zdania sześciu egzaminów maturalnych musi również spełnić w ciągu dwóch lat trwania Diploma Programme trzy następujące wymagania:
  - 1) ukończyć kurs TOK (teorii wiedzy), włącznie z prezentacją i esejem wymaganymi przez IBO;
  - 2) zaliczyć program CAS, realizując w jego ramach kombinację trzech elementów: kreatywności, wolontariatu i aktywności;
  - 3) napisać pracę badawczą Extended Essay, na którą powinien przeznaczyć ok. 40 godzin.
2. Ponadto uczeń nie otrzyma dyplomu Matury Międzynarodowej (IB Diploma), jeśli zaistnieje jedna z wymienionych sytuacji, przedstawionych w dokumencie *General regulations: Diploma Programme*:
  - 1) uzyska łącznie ze wszystkich egzaminów maturalnych mniej niż 24 punkty;
  - 2) uzyska ocenę E za pracę TOK Essay lub pracę badawczą Extended Essay;
  - 3) uzyska chociaż jedną ocenę 1 z któregoś przedmiotu maturalnego;
  - 4) uzyska trzy lub więcej ocen 2;
  - 5) uzyska cztery lub więcej ocen 3;
  - 6) uzyska mniej niż 12 punktów z trzech przedmiotów HL;
  - 7) uzyska mniej niż 9 punktów z trzech przedmiotów SL;
  - 8) dopuści się złamania zasad uczciwości akademickiej.

## **Dział VI** **Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 47** Pracownicy szkoły

1. Liceum zatrudnia:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) pielęgniarkę szkolną,
  - 4) pracowników ekonomicznych,
  - 5) pracowników technicznych,
  - 6) pracowników administracyjnych,
  - 7) pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

### **§ 48** Zadania nauczycieli

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 ich ocenia,
  - 4) rozwija zdolności oraz zainteresowania uczniów, udziela im pomocy w samokształceniu,
  - 5) rozpoznaje potrzeby uczniów oraz udziela im pomocy w przewyżnianiu 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 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,
3. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych przepisami.

4. 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,
  - 6) posiadającego opinię lekarza o chorobie, w szczególności przewlekłej – na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia (podobnie jak rodzice czy opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego, sam pełnoletni uczeń lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) może zwrócić się do poradni psychologiczno-pedagogicznej z prośbą o diagnozę, która w następstwie może skutkować wydaniem opinii lub orzeczenia.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, 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.

## § 49

### Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Przed powierzeniem obowiązków wychowawcy klasy danemu nauczycielowi Dyrektor Liceum może zasięgnąć opinii rodziców uczniów danej klasy.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić jedynie w wyjątkowych przypadkach, np.:
  - 1) długotrwała choroba wychowawcy,
  - 2) urlop macierzyński, wychowawczy, zdrowotny wychowawcy,
  - 3) zmiany kadrowe,
  - 4) pisemny, umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy, podpisany przez 50% + 1 uczniów danej klasy lub ich rodziców lub opiekunów.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 pkt. 3 Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i ich rodziców, podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy. Decyzja ta jest ostateczna.
6. 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.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
- 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) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozowania potrzeb i problemów uczniów oraz organizowania im stosownej pomocy,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia,
  - 6) systematycznie sprawdza frekwencję uczniów w szkole i wyjaśnia przyczyny ich nieobecności na obowiązkowych zajęciach,
  - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 8) ustala ocenę z zachowania według zasad punktowego systemu oceniania zachowania,
  - 9) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 10) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
8. Wychowawca w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Liceum, poradni społeczno-zawodowej oraz ośrodków doskonalenia nauczycieli.

## § 50

### Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami i 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) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,
  - 9) przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej dwa razy w roku informacji

- o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 10) ewidencja zbiorów, skontrum zgodnie z ustawą o bibliotekach oraz obowiązującym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. 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.
  - 11) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 12) selekcja zbiorów,
  - 13) konserwacja zbiorów,
  - 14) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 15) opracowywanie różnych planów działalności biblioteki,
  - 16) 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.

## § 51

### Współpraca nauczycieli

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.
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,
  - 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.

## § 52

### Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

## § 53

### Zadania innych pracowników szkoły

1. Zasady zatrudniania oraz zadania pracowników wymienionych w § 42 ust. 1 pkt. 3-7 określają odrębne przepisy, m.in. *Kodeks pracy* oraz *Regulamin pracy III Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Katowicach*.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych stanowią załączniki do podpisywanych przez nich umów o pracę.

## **Dział VII** **Uczniowie Liceum**

### **§ 54** Rekrutacja

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.

### **§ 55** Prawa uczniów

1. 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 opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 5) do korzystania na terenie szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest dobrowolna i nieodpłatna,
  - 6) do jawnej i umotywowanej oceny, a także do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - 7) do wolności myśli, sumienia i wyznania – przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
  - 8) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 9) 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,
  - 10) do życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Liceum,
  - 11) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) do korzystania z usług służby zdrowia na terenie Liceum oraz z bufetu szkolnego,
  - 13) do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 14) do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 15) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach zaradczych możliwych do

zastosowania w przypadku ich naruszenia.

2. Uczeń ma prawo rozwijać swoje szczególne zainteresowania wybranym przedmiotem lub wybraną dziedziną życia kulturalnego przez:
  - 1) udział w pracach kół zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych,
  - 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 3) uczestnictwo w różnych formach kształcenia dodatkowego, realizowanych w wyniku współpracy szkoły z uczelniami wyższymi,
  - 4) udział w młodzieżowych projektach edukacyjnych.W przypadku aktywności o ograniczonej liczbie miejsc, wymagających szczególnych umiejętności bądź predyspozycji (koła zainteresowań, projekty naukowe, konkursy itp.) ostateczną decyzję o uczestnictwie w nich ucznia podejmuje nauczyciel danego przedmiotu lub stosowny zespół nauczycieli.
3. Uczeń ma prawo do udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub obozu wydaje Dyrektor Liceum. Oddział, który otrzymał nagane Dyrektora, traci prawo do zorganizowania wycieczki lub obozu przez 1 rok od dnia otrzymania nagany.
4. 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.
5. Uczeń ma prawo współdziałać z innymi uczniami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności Samorządu Uczniowskiego Liceum i 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).
6. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.
7. Uczeń, który posiada wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej lub pozaszkolnej, ma prawo do indywidualnego traktowania w sprawach dydaktycznych. Przypadki takie każdorazowo rozpatruje Rada Pedagogiczna.
8. Uczeń ma prawo do odpoczynku w soboty i niedziele. 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.
9. 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.

## § 56

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku uznania, że zostały naruszone prawa ucznia przez innego ucznia bądź pracownika szkoły, można złożyć stosowną skargę lub wniosek.
2. Skargę i wniosek mają prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
8. Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
9. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor),
  - 2) pedagog,
  - 3) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiegolub powierza ich rozpatrywanie pedagogowi szkolnemu, wychowawcy bądź innemu pracownikowi szkoły.
10. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
11. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby bądź instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
12. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
13. W przypadku powierzenia rozpatrzenia skargi lub wniosku innemu pracownikowi Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
15. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
16. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## § 57

### Obowiązki uczniów w zakresie edukacji i rozwoju osobistego

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) uczestniczeniu we wszystkich formach pracy zawartych w rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 3) terminowym i samodzielnym odrabianiu prac domowych,
  - 4) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego,
  - 5) uczestnictwie w lekcjach powtórkowych, jak również w lekcjach, na których z odpowiednim wyprzedzeniem zostały zapowiedziane sprawdziany lub kartkówki,
  - 6) przestrzeganiu Statutu Liceum.
2. Uczeń powinien korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł wiedzy zalecanych przez nauczycieli przy realizacji programu nauczania.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad uczciwości akademickiej funkcjonujących w szkole, sformułowanych w odrębnym regulaminie.
4. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
5. Ewentualną nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych należy usprawiedliwić niezwłocznie, nie później niż na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną dotyczącą konkretnego semestru. Brak usprawiedliwienia we wskazanym terminie oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną i wpływa na klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
6. Nieobecność na zajęciach szkolnych uczniów, którzy nie ukończyli 18. roku życia, usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie). Uczniowie, którzy ukończyli 18. rok życia, swoją nieobecność na zajęciach mogą usprawiedliwić sami.
7. Formalnie wpisu usprawiedliwienia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca na pisemny wniosek odpowiednio rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego, zwany zwyczajowo „usprawiedliwieniem”. Przedstawiony wniosek o usprawiedliwienie absencji musi zawierać wyjaśnienie jej przyczyny. 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.
8. Ustala się następujące zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwalniania ich z zajęć:
  - 1) W przypadku uczniów niepełnoletnich:
    - a) chcąc usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach, które już miały miejsce, rodzic (opiekun prawny) składa wniosek o usprawiedliwienie przez moduł „e-Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym „Librus” lub w innej formie dopuszczonej przez wychowawcę;
    - b) w przypadku planowanej absencji ucznia na zajęciach szkolnych w przyszłości rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy w formie określonej w punkcie „a” o uprzednie usprawiedliwienie nieobecności ucznia lub o zwolnienie go z części zajęć i usprawiedliwienie nieobecności;
    - c) wypuszczenie ucznia niepełnoletniego ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych następuje po okazaniu przez niego na urządzeniu mobilnym wpisu usprawiedliwienia lub wysłanego przez rodzica wniosku o usprawiedliwienie;
    - d) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie bieżącej jest przedstawienie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) w formie fizycznej lub elektronicznej wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności – nauczycielowi uczącemu na kolejnej lekcji.
    - e) uczeń zwolniony z zajęć szkolnych w danym dniu z powodu choroby nie może uczestniczyć w nich w sposób wybiórczy, tzn. tylko na wybranych lekcjach – takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia;
  - 2) W przypadku uczniów pełnoletnich:
    - a) uczeń składa wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności przez wiadomość w dzienniku elektronicznym „Librus” lub w innej formie dopuszczonej przez wychowawcę;
    - b) w przypadku planowanej absencji na zajęciach szkolnych w przyszłości uczeń może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy w formie określonej w punkcie „a” o uprzednie usprawiedliwienie nieobecności;
    - c) w przypadku potrzeby zwolnienia się z części zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń może opuścić szkołę, zgłaszając ten fakt wychowawcy lub osobie pełniącej dyżur przy drzwiach wejściowych;
    - d) 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.

9. W przypadku wyjątkowo niskiej frekwencji ucznia lub całego oddziału wychowawca ma prawo wydać dodatkowe zarządzenia dyscyplinujące ucznia lub zespół.

## § 58

Obowiązki uczniów w zakresie dyscypliny, bezpieczeństwa i kultury bycia na co dzień

1. 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.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych – trwać w stosownym skupieniu, wykazywać aktywność, angażować się w przebieg lekcji, nie przeszkadzać innym, nie rozpraszać koleżanek i kolegów, nie podejmować działań o charakterze demotywowującym.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. 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 koleżanek i kolegów, omawiają te zjawiska z wychowawcą lub Dyrektorem i ustalają środki zaradcze.
5. Uczeń dba o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używa wulgaryzmów.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o swój 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.
7. Strój uroczysty to dla uczennic ciemna spódnica lub spodnie (z wyłączeniem džinsów), biała bluzka i krawat z logo szkoły, a dla uczniów – ciemny garnitur lub spodnie (z wyłączeniem džinsów), biała koszula i krawat z logo szkoły. Strój uroczysty obowiązuje w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Liceum oraz w Dniu Edukacji Narodowej. Dyrektor może polecić przyjście do szkoły w stroju uroczystym także w innych dniach, co jest uzasadnione szczególnymi wydarzeniami w życiu Liceum.
8. 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.
9. Jeżeli uczeń zniszczy sprzęt szkolny, ma obowiązek usunąć szkody w terminie do dwóch tygodni na własny koszt.
10. Uczniowie obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu, narkotyków. Picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych używek (zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią) należy do najpoważniejszych wykroczeń przeciw dyscyplinie szkolnej i podlega najsurowszym karom, do skreślenia z listy uczniów włącznie.
11. W czasie zajęć dydaktycznych w szkole uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych ani innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatchów) bez zgody nauczyciela.
12. Uczeń szanuje i chroni przyrodę, dba o zielen wokół Liceum, a na wycieczkach zachowuje się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody.
13. Uczeń ma obowiązek dbać o życie, zdrowie oraz higienę swoją i kolegów, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów.
14. Uczeń respektuje wszystkie zarządzenia władz administracyjnych Liceum.

## § 59

### Nagrody

1. Za dobre wyniki w nauce i przykłądną 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) nagrodę rzeczową,
  - 5) nagrodę pieniężną (w zależności od środków),
  - 6) Odznakę Mickiewiczowską.
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

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O decyzji komisji wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## § 61

### 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 ustnym, upomnieniem pisemnym lub pisemną naganą wychowawcy,
  - 2) upomnieniem ustnym, upomnieniem pisemnym lub pisemną naganą Dyrektora,
  - 3) skreśleniem z listy uczniów Liceum, skutkującym:
    - a) w przypadku ucznia pełnoletniego – usunięciem ze szkoły,
    - b) w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym – przeniesieniem przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów dokonuje Dyrektor Liceum, w drodze

- decyzji, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym przeniesienia do innej szkoły dokonuje Śląski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Liceum.
3. 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 psychoaktywnych, 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 zaświadczeniem lekarskim),
    - 5) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjazdach szkolnych,
    - 6) nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 30% godzin faktycznie odbytych w każdym semestrze),
    - 7) działanie na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie itp.).
  4. 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.
  5. Udzielenie uczniowi kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1-3 powoduje:
    - 1) obniżenie oceny zachowania, według zasad określonych w części niniejszego Statutu poświęconej wewnątrzszkolnemu ocenianiu,
    - 2) odwołanie ucznia z funkcji w Samorządzie Uczniowskim na okres jednego roku szkolnego.
  6. Szkoła ma obowiązek zawiadomienia rodziców lub opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze.

## § 62

### Tryb odwoływania się od kary

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły Dyrektor szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem.
4. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły osobiście bądź poprzez wychowawcę, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub rodzica w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów i rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu lub Radzie Pedagogicznej.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
8. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego,



- 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu,
  - 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 2 tygodni od daty wypłynięcia wniosku odwoławczego.
10. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Dział VIII**

### **Wewnętrzne ocenianie**

#### **§ 63**

##### Cele wewnętrznego oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne 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 wewnętrzne 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.

#### **§ 64**

##### Założenia wewnętrznego oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne 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) obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - 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 wewnątrzszkolnego oceniania jest dokonywana po zakończeniu każdego roku szkolnego przez zespół nowelizujący, a następnie jej wyniki przedstawia się Radzie Pedagogicznej, która podejmuje stosowną uchwałę.
  6. Wewnątrzszkolne ocenianie wyznacza ramy i system 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. Stanowią one doprecyzowanie i uściślenie wewnątrzszkolnego oceniania.
  8. Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być zatwierdzone przez przewodniczących komisji przedmiotowych i przekazane Dyrektorowi Szkoły.

## § 65

### 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 wewnątrzszkolnego oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu. Dokumentuje to wpisem w dzienniku szkolnym.

## § 66

### 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.

## § 67

### 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. 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 o systemie oświaty.
6. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły 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.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. 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/a”.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. 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.

## § 68

### Bieżące ocenianie oraz klasyfikacja

1. Zasady oceniania bieżącego oraz formy sprawdzania wiedzy przedstawione są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które stanowią doprecyzowanie i uściślenie wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Katowicach na zajęciach wszystkich przedmiotów obowiązuje punktowo-procentowy system oceniania.
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 § 62 ust. 5.

5. W zależności od specyfiki przedmiotu ocenie podlegają m.in. następujące obszary aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne (wiedza i umiejętności) – sprawdziany z zakresu jednego działu, sprawdziany semestralne/roczne, sprawdziany przekrojowe, sprawdziany powtórkowe w klasach maturalnych, testy, kartkówki z określonej partii materiału, kartkówki z ostatniej lekcji, kartkówki z trzech ostatnich lekcji, kartkówki powtórkowe w klasach maturalnych, kartkówki z lektur itp.,
  - 2) wypowiedzi ustne – odpowiedzi z ostatniej lekcji, odpowiedzi z trzech ostatnich lekcji, wypowiedzi typu maturalnego z przedmiotów objętych egzaminem ustnym itp.,
  - 3) prace terminowe – zadania domowe, notatki redakcyjne, referaty, projekty, prezentacje, sprawozdania z zajęć laboratoryjnych, karty pracy itp.,
  - 4) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
  - 5) umiejętność pracy w grupie,
  - 6) recytacje utworów literackich,
  - 7) ćwiczenia fizyczne (jednostkowe bądź sekwencyjne),
  - 8) sposób prowadzenia zeszytu, dziennika badań itp.,
  - 9) prace bądź aktywności nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - 10) olimpiady, konkursy, zawody sportowe,
  - 11) badania wyników nauczania (w różnej formie).
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) większe formy sprawdzania wiedzy (prace klasowe, sprawdziany jedno- i dwugodzinne, wypracowania itp.) muszą być poprawione w ciągu 1 miesiąca, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu;
    - 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 ciągu 2 tygodni 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 – pierwszy (główny) i drugi (poprawkowy);
    - 8) w szczególnych przypadkach o ewentualnym dodatkowym terminie decyduje zespół klasowy;
    - 9) uczeń zna szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem;
    - 10) nieobecność ucznia na sprawdzianie lub jakiegokolwiek innej formie sprawdzania wiedzy może skutkować wpisaniem „0” w dzienniku. Wpis ten ma charakter informacyjny (przypomina uczniowi o zaległościach i informuje o nich jego rodziców) oraz doraźny – może zostać zmieniony na właściwą ocenę, jeśli nieobecność ta zostanie usprawiedliwiona i jeśli uczeń przystąpi do pisania sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy w drugim terminie.
    - 11) 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 0 punktów za zakres wiedzy objętej sprawdzianem;
    - 12) 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;
    - 13) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie 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;
    - 14) 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;
    - 15) uczeń, który przedstawi usprawiedliwienie za nieobecność na krótkim sprawdzianie (kartkówce), nie ma obowiązku pisania tego sprawdzianu;
    - 16) 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.

- 17) 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 z nich 0 punktów.
9. 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. Posiadanie przez ucznia niedozwolonych pomocy, w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, na sprawdzianach i kartkówkach oraz korzystanie z nich pociąga za sobą konsekwencje w postaci ocenienia tych form sprawdzania wiedzy na 0 punktów, bez możliwości poprawy. Materiały te lub sprzęt przed rozpoczęciem sprawdzianu lub kartkówki powinny zostać zdeponowane w miejscu wskazanym przez nauczyciela.
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 w dzienniku elektronicznym. Wpis ten zawiera opis badanej kompetencji, liczbę punktów uzyskanych przez ucznia oraz maksymalną liczbę punktów, jaką mógł uzyskać.
14. 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.
15. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a uczeń ostatniej klasy – śródrocznej i końcowej.
16. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen według skali przedstawionej w § 62 ust. 23.
17. W ramach klasyfikacji rocznej/końcowej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do:
- 1) poinformowania ucznia i rodziców na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych (poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego);
  - 2) ustalenia rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ostateczne oceny klasyfikacyjne zatwierdza się na konferencji plenarnej Rady Pedagogicznej).
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. 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).
20. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
21. Przy klasyfikacji semestralnej/rocznej 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.  $89,49\% \approx 89\%$ ;  $89,50\% \approx 90\%$ ).

22. Ustalona przez nauczyciela semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64, 65 i 66 niniejszego Statutu.

## § 69

### 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.

## § 70

### 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.
7. W przypadku wykorzystania przez ucznia dni wolnych od zajęć szkolnych, przysługujących mu w związku z przygotowaniem się do olimpiad przedmiotowych, w dokumentacji frekwencji wpisuje się „nieobecność usprawiedliwioną”.

## § 71

### 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję tę podejmuje 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 przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
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 jej skład wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin, w charakterze egzaminatorów.
  12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
  13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  14. 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.
  15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 10.

## § 72

### Egzaminy poprawkowe

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów.
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 jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.

### § 73

#### Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że 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 lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 § 66 ust. 1.
  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 wpisania jej do dziennika elektronicznego. 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 protokołów z przeprowadzonego testu sprawdzającego wraz z pracami pisemnymi ucznia stanowi dokumentację w sprawie.

## § 74

### 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 zgodnie z punktowym systemem 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 informuje ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania najpóźniej 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez wpisanie jej do dziennika elektronicznego.
  - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy uzasadnia przewidywaną roczną ocenę zachowania odpowiednią dokumentacją.
7. 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 (40% - 60%)	<b>poprawne</b>

25 – 35 (28% - 39%)	<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) Ocena na koniec roku szkolnego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej wyników z obydwu semestrów według tych samych progów procentowych.
- 5) Szczegółowe kryteria oceniania:

Lp.	KRYTERIA OCENIANIA	PUNKTACJA OGÓLNA
<b>I. Stosunek do obowiązków szkolnych, osiągnięcia</b>		
1.	100% frekwencji	20
2.	Wysoka frekwencja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• od 97%</li> <li>• od 96%</li> <li>• od 95%</li> <li>• od 92%</li> <li>• od 90%</li> </ul> (z uwzględnieniem sytuacji indywidualnych)	15 13 10 8 5
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	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> </ul>	5 10 20

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tytuł laureata lub finalisty</li> </ul>	25
13.	<p>Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w etapie szkolnym</li> <li>• w etapie miejskim/regionalnym/wojewódzkim</li> <li>• w etapie ogólnopolskim</li> </ul> <p>Osiągnięcia w ww. konkursach:</p> <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>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>
<b>II. Kultura osobista</b>		
14.	Szczególna życzliwość i koleżeństwo, docenione przez innych uczniów	5
15.	Brak kultury osobistej w kontaktach z gronem pedagogicznym, pracownikami szkoły i uczniami; niewłaściwe zachowanie na lekcjach	-5 (každorazowo)
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.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	do -10 (každorazowo)
<b>III. Aktywność</b>		
20.	Aktywna praca w samorządzie szkolnym	1-7 (ewentualnie p.V)
21.	Aktywna praca w samorządzie klasowym	1-5 (ewentualnie p.V)
22.	Aktywna praca w radiowęźle, gazetce, teatrze itp.	1-7
23.	Reprezentowanie szkoły w pocście 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>	<p>2</p> <p>4</p> <p>7</p>
24.	Czynny udział w imprezach organizowanych przez klasę	2
25.	Organizowanie imprez klasowych	1-2
26.	Szczególna dbałość o salę lekcyjną (przygotowywanie gazetek itp.)	1-2
27.	Reprezentowanie szkoły na zewnętrznych uroczystościach	1-5
28.	Wolontariat (potwierdzony zaświadczeniami)	1-5 (každorazowo)
29.	Udział w akcjach pomocy ludziom, zwierzętom lub działaniach na rzecz środowiska	1-2 (každorazowo)
30.	Pomoc w pracy biblioteki	1-5
31.	Udział w pracach nad projektami szkolnymi	1-3
<b>IV. Wykroczenia, ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków uczniowskich</b>		
32.	Stosowanie środków niedozwolonych, takich jak papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki itp., pozostawianie pod ich wpływem, posiadanie ich, rozprowadzanie lub namawianie do korzystania z nich (zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie zewnętrznych imprez szkolnych)	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)

33.	Falszowanie dokumentów	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)
34.	Kradzież	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)
35.	Agresywne zachowania: bójki, pobicia, przemoc psychiczna	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)
36.	Samowolne oddalanie się od grupy na wycieczce lub innych imprezach szkolnych	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)
37.	Działanie na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie itp.)	do -50 + konsekwencje statutowe (§ 54)
38.	Zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu	do -30
39.	Niszczenie mienia szkolnego i publicznego	do -30
40.	Ściąganie, kłamstwo	do -10
<b>V. Punkty dodatnie lub ujemne w niewymienionych wcześniej szczególnych sytuacjach</b> – do dyspozycji wychowawcy klasy: * dodatnie – po ewentualnej konsultacji z innymi nauczycielami * ujemne – po konsultacji z innymi nauczycielami		

## § 75

### Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) 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:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. 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.

## § 76

### 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.

## § 77

### Ewaluacja systemu oceniania

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 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 i Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian do systemu.



## Dział IX

### Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

#### § 78

##### Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia minister właściwy ds. oświaty, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:
  - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
  - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
3. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
4. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 79

##### Zadania dyrektora

##### w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół ponadpodstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) oraz tygodniowy zakres

- treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jak również warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;
  - 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

## § 80

### Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online przy użyciu platformy MS Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują online poprzez podniesienie ręki, przez wypełnienie specjalnie przygotowanej ankiety elektronicznej bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną w określonej formie do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.

## § 81

### Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego

1. Nauczanie zdalne odbywa się zasadniczo przy użyciu platformy internetowej MS Teams z wykorzystaniem:
  - 1) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.
  - 2) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela,
  - 3) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającego podstawę do oceny ich pracy.
2. Za organizację lekcji online na platformie MS Teams odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez jego wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.
3. W sytuacji nauczania zdalnego oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, Messenger, WhatsApp, Skype itp.).
5. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów oraz kamer internetowych i włączania ich w czasie lekcji online na prośbę nauczyciela – zwłaszcza przy odpowiedzi ustnej oraz podczas sprawdzianów.
6. W czasie odpowiedzi czy sprawdzianu na prośbę nauczyciela uczeń powinien udostępnić ekran swojego komputera w całości (żeby było widać, czy nie korzysta z innych otwartych równoległe aplikacji).
7. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole (tego rodzaju przygotowanie do zajęć może podlegać ocenie).
8. W miarę możliwości lekcje w ramach nauczania zdalnego organizowane są tak, żeby uczniowie mogli wcześniej przygotować się do odpowiedzi, realizując zadaną część materiału, i wypowiedzieć się w czasie zajęć. Nauczyciel może podzielić pracę pomiędzy mniejsze zespoły i następnie weryfikować sposób opracowania materiału (tego rodzaju aktywność może podlegać ocenie).
9. Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.

## § 82

### Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.
2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:
  - 1) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji MS Teams),
  - 2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.,
  - 3) przez wypełnienie krótkiego niezapowiedzianego testu podczas lekcji,
  - 4) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online,
  - 5) przez użycie funkcji sprawdzenia frekwencji w MS Teams (potwierdzenie zalogowania się).
3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.

4. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy. O poważnych problemach technicznych związanych z dostępnością Internetu czy brakiem sprzętu rodzic ucznia powinien poinformować dyrektora szkoły w formie pisemnej.

### **§ 83**

#### Ocenianie w czasie nauczania zdalnego

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania sformułowane w rozdziale VII niniejszego Statutu i dookreślone w przedmiotowych systemach oceniania, zmodyfikowane na tę okoliczność.
2. Oprócz tradycyjnych form oceniania dopuszcza się także formy właściwe dla rzeczywistości online, takie jak np.:
  - 1) sprawdziany, kartkówki, testy, quizy online,
  - 2) odpowiedzi ustne online,
  - 3) zadania wykonane samodzielnie w domu, projekty, prezentacje multimedialne itp.
  - 4) udział w dyskusjach online,
  - 5) prowadzenie bloga przedmiotowego,
  - 6) zdjęcia wykonanych przez siebie prac manualnych, modeli, projektów itp.,
  - 7) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela,
  - 8) udział w szkoleniach online potwierdzony stosownym certyfikatem.
3. Wszelkie prace pisemne, które wymagają korekty i pisemnego komentarza nauczyciela, powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych (docx, doc), chyba że prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej.
4. Ocenie może podlegać już sam fakt przesłania wykonanej pracy w terminie – nie każda praca pisemna musi zostać przez nauczyciela oceniona i skomentowana, nauczyciel nie ma też obowiązku potwierdzenia odbioru pracy oraz każdorazowo udzielania informacji zwrotnej.
5. Zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć online jest obligatoryjne i jako takie podlega ocenie zarówno w obszarze wiedzy, jak i zachowania.
6. Aktywność ucznia w czasie zajęć online (fakultatywna, wpływająca z jego woli, ambicji i odpowiedniej motywacji) jest ważną składową jego oceny semestralnej/rocznej.
7. W szkole, również w czasie zajęć online, obowiązują zasady uczciwości akademickiej (*academic honesty*) – ich nieprzestrzeganie ma wpływ zarówno na ocenę z przedmiotu, jak i zachowania.

### **Dział X**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 84**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności postanowienia ustawy *Prawo oświatowe* i *Ustawy o systemie oświaty* oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.

### **§ 85**

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

**§ 86**

Traci moc Statut Szkoły przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 36/2021 z 7 października 2021 r.