

# STATUT

## V Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Katowicach

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2023/2024/V LO  
z 30 sierpnia 2023 r. Ogłoszony Zarządzeniem dyrektora ZSO 2 nr 5/2023/2024/VLO  
z dnia 1 września 2023 r. Wchodzi w życie w dniu 1 września 2023 r.**

Aktualizacja uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2023/2024/VLO z dnia 25 marca 2024 r.

Wejście w życie 26 marca 2024 r.

Aktualizacja uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2024/2025/ VLO z dnia 30 sierpnia 2024 r.

Wejście w życie 1 września 2024 r.

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ II</b>	<b>Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji</b>	<b>5</b>
<b>DZIAŁ III</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>6</b>
Rozdział 1	Dyrektor Szkoły	6
Rozdział 2	Rada pedagogiczna	8
Rozdział 3	Samorząd uczniowski	10
Rozdział 4	Rada rodziców	11
Rozdział 5	Zasady współdziałania organów Szkoły	12
Rozdział 6	Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły	12
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>Organizacja pracy szkoły</b>	<b>13</b>
Rozdział 1	Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne oraz organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	13
Rozdział 2	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
Rozdział 3	Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły	20
Rozdział 4	Organizacja biblioteki szkolnej	21
Rozdział 5	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	23
Rozdział 6	Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	23
Rozdział 7	Organizacja wolontariatu w Szkole	25
Rozdział 8	Działalność innowacyjna Szkoły	26
Rozdział 9	Współpraca z rodzicami	26
Rozdział 10	Pomoc materialna dla uczniów	27
Rozdział 11	Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	27
<b>DZIAŁ V</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>28</b>
Rozdział 1	Prawa i obowiązki nauczycieli	28
Rozdział 2	Zadania wychowawcy oddziału	29
Rozdział 3	Zadania nauczycieli specjalistów	31
Rozdział 4	Zadania nauczyciela bibliotekarza	33
Rozdział 5	Zadania wicedyrektora Szkoły	33
Rozdział 6	Pracownicy obsługi i administracji	34
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>Uczniowie</b>	<b>35</b>
Rozdział 1	Prawa i obowiązki ucznia	35
Rozdział 2	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	37
Rozdział 3	Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	38
Rozdział 4	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	39
Rozdział 5	Tradycje i ceremoniał Szkoły	41

<b>DZIAŁ VII</b>	<b>Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów</b>	<b>42</b>
Rozdział 1	Ogólne zasady oceniania	42
Rozdział 2	Klasyfikowanie uczniów	49
Rozdział 3	Zasady, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	50
Rozdział 4	Zasady, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	51
Rozdział 5	Egzamin klasyfikacyjny	52
Rozdział 6	Egzamin poprawkowy	53
Rozdział 7	Zasady oceniania zachowania uczniów	54
Rozdział 8	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami	58
Rozdział 9	Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć	60
Rozdział 10	Promowanie ucznia	61
Rozdział 11	Świadectwa i inne druki szkolne	62
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>62</b>

## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. V Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Katowicach wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 (ZSO nr 2), z siedzibą w Katowicach przy ul. Spółdzielczości 21.
2. V Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego, zwane dalej „Liceum” lub „Szkołą”, ma siedzibę w Katowicach przy ul. Gen. Z.W. Jankego 65.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2, zwany dalej „dyrektorem” jest jednocześnie dyrektorem przedszkola oraz szkół wchodzących w skład Zespołu.

### **§ 2**

1. Liceum jest publiczną szkołą dla młodzieży o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie stacjonarnej.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
5. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami określonymi w dziale II Statutu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad zdolności, równości i sprawiedliwości.
6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

### **§ 4**

Patronem Liceum od 1962 roku jest Władysław Broniewski.

### **§ 5**

Szkoła posiada sztandar. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący.

### **§ 6**

Spółeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.

### **§ 7**

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

## § 8

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 po uprzednim uzgodnieniu warunków ich funkcjonowania oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej Liceum i rady rodziców Liceum.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI**

### § 9

1. 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 i zdania egzaminu maturalnego;
  - 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy;
  - 3) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania relacji;
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 5) sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich oraz stały nadzór przez prowadzących zajęcia;
  - 6) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, korzystając także z pomocy rodziców uczniów;
  - 7) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 8) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym;
  - 9) sprawuje nad uczniami funkcje opiekuńcze odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum.

### § 10

1. Liceum gwarantuje uczniom w szczególności:
  - 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Liceum w skróconym czasie przez uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - 3) poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej w zakresie nienaruszającym dóbr innych osób.

### § 11

1. Liceum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu, a także poprzez zatrudnianie specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Za realizację zadań statutowych odpowiada dyrektor i rada pedagogiczna.
3. Za realizację obowiązku nauki odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni ucznia:
  - 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia niepełnoletniego w okresie miesiąca w wysokości powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o wszczęcie postępowania w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, według następujących zasad:
    - a) kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi,
    - b) wysłanie informacji do Wydziału Edukacji skutkujące grzywną nałożoną na rodziców/prawnych opiekunów,
    - c) wnioskowanie do sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich;
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pełnoletniego w okresie miesiąca w wysokości powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych dyrektor może rozpocząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 12**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

#### **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

#### **§ 13**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadaniem dyrektora Szkoły jest w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole;
- 9) dokonywanie czynności wynikających z awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) zarządzanie funduszem socjalnym Szkoły;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa; w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki - zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym Statucie;
- 15) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 16) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 18) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Szkole oraz o powierzone mienie;
- 19) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 14

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników.

#### § 15

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor Szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

#### § 16

W wykonaniu swych zadań dyrektor Szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 12 pkt 2-4.

#### § 17

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektora opracowuje dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### § 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

#### § 19

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły jako przewodniczący rady i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.



6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
9. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

#### § 20

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
    - c) skreślenia z listy uczniów;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę rady pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 21

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

#### § 22

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

#### § 23

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### § 23a

Rada pedagogiczna w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **Rozdział 3 Samorząd uczniowski**

#### § 24

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

#### § 25

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### § 26

1. Organami samorządu są:
  - 1) prezydium samorządu – z przewodniczącym na czele;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

#### § 27

1. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi Szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia.
2. Samorząd uczniowski opiniuje decyzje innych organów, jeśli taka opinia jest prawnie wymagana.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

#### § 28

W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

#### § 29

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.

#### § 30

1. Rada rodziców może występować do dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, a w przypadku konieczności wprowadzenie zmian i modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu działań służących poprawie efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor. Program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 31

1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

## **Rozdział 5**

## **Zasady współdziałania organów Szkoły**

### **§ 32**

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami Szkoły w celu wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.

### **§ 33**

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być opracowane do końca września.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły organy powinny ze sobą współpracować, zaś dyrektor jest zobowiązany zapewnić w Szkole system wymiany informacji na temat podejmowanych uchwał, planowanych działań i decyzjach organów Szkoły.

### **§ 34**

Nad całokształtem współpracy i współdziałaniem wszystkich organów Szkoły czuwa dyrektor Szkoły i jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 35**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
  - 1) dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor Szkoły przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.

### **§ 36**

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor Szkoły, powoływany jest niezależny mediator.
2. Mediatorem może być zaakceptowany przez strony sporu pracownik instytucji wspierających działalność szkoły zgodnie z przedmiotem sporu.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu między nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;

- 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
4. W sytuacji konfliktu między nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor.
5. Konflikt między rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły.
6. W każdym przypadku, jeżeli strony nie są zadowolone z rozwiązania konfliktu, mogą w trybie służbowym złożyć skargę odpowiednio do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne oraz organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

##### § 37

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi, drugie półrocze w dniu zakończenia roku szkolnego. W związku z różnymi terminami ferii zimowych rada pedagogiczna może zmienić datę zakończenia pierwszego półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

##### § 38

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

##### § 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.
3. Zasady podziału oddziałów na grupy określają przepisy dotyczące ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

##### § 40

Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

##### § 41

1. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza dla danego oddziału co najmniej 2, ale nie więcej niż 4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust.1, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne i kadrowe Liceum.

#### § 42

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 2a. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Niektóre zajęcia, np.: nauczanie języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

#### §42a

1. W sytuacji zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa na okres powyżej dwóch dni w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, zwłaszcza danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - 1) przez e-dziennik;
  - 2) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach

internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

- 3) z wykorzystaniem innych niż wymienione w pkt 1 i 2 materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat, e-dziennik);
  - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, np. MS Teams;
  - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” z wykorzystaniem mikrofonu;
  - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
  - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo-spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik lub MS Teams.
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji ww. zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) e-dziennik;
  - 2) wideokonferencję;
  - 3) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online;
  - 4) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice/opiekunowie prawni przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu Szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic/opiekun prawny może złożyć elektronicznie poprzez e-dziennik lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły lub złożyć w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
16. W ramach organizacji kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do dyrektora Szkoły niezwłocznie po ich wystąpieniu.

#### §42b

1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
  - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów z niepełnosprawnościami poprzez:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
    - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
  - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
  - 5) w przypadku terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;



- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych do kontaktu.

#### §42c

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
  - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
  - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
  - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
  - 1) online:
    - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych;
    - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
  - 2) offline:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych, z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

#### § 43

1. W Liceum mogą być organizowane dodatkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora Liceum. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych.

2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciele przygotowują dodatkowe zestawy zadań, ćwiczenia rozszerzające, projekty.
3. Uczniowie, którzy zgłoszą chęć uczestnictwa w różnych formach rywalizacji: konkursach, olimpiadach, przeglądach mogą brać udział w dodatkowych zajęciach przygotowujących do ww. działań.
5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą być objęci indywidualnym tokiem nauki lub programem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osiągnięcia uczniów są nagradzane i eksponowane przez Szkołę.

#### § 44

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem Liceum lub – za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### § 45

Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zmierzające do osobowościowego rozwoju ucznia. Uczestnikami procesu są uczniowie, nauczyciele, rodzice, poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne instytucje wspierające.

#### § 46

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkoły polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwieniu ich zaspokojenia w miarę możliwości szkoły;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, wyboru zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

- 11) udzielaniu nauczycielom wszechstronnej pomocy w procesie dostosowania działań do potrzeb uczniów.

#### § 47

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć psychologiczno-edukacyjnych dla uczniów;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) porad i konsultacji dla uczniów;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 7) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

#### § 48

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor Szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz inni specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji w trakcie bieżącej z nim pracy.
5. W organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektora wspiera pedagog szkolny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami ucznia:

- 1) jeżeli uczeń jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele -uwzględniają zalecenia dotyczące pracy z uczniem zawarte w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) jeśli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, dokonuje specjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.

### **Rozdział 3**

#### **Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły**

##### § 49

Szkoła realizuje program wychowawczo–profilaktyczny, który wspiera dziecko w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Wychowanie wspierane jest i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

##### § 50

1. Szkoła dąży do wychowania ucznia, który :

- 1) jest komunikatywny, lojalny, zaangażowany w życie środowiska lokalnego;
- 2) potrafi podporządkować własne działania interesom grupy;
- 3) szanuje cudzą własność;
- 4) szanuje instytucje i symbole państwowe oraz miejsca pamięci narodowej;
- 5) jest tolerancyjny wobec ludzi innych wyznań, ras, osób z niepełnosprawnościami;
- 6) bezpiecznie korzysta z narzędzi multimedialnych;
- 7) potrafi przeciwstawić się destrukcyjnym działaniom;
- 8) potrafi korzystać z pomocy i sam jej udzielać;
- 9) potrafi osiągać zamierzony cel;
- 10) potrafi przewidywać konsekwencje własnych czynów;
- 11) przestrzega prawa i norm społecznych;
- 12) jest punktualny, obowiązkowy;
- 13) jest ambitny, sumienny, pogłębia swoją wiedzę i zainteresowania;
- 14) ma własne zdanie i potrafi je uzasadnić;
- 15) prowadzi aktywny i zdrowy tryb życia.

##### § 51

Za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

##### § 52

Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na dany rok szkolny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### § 53

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum informacji jest pracownią szkolną przeznaczoną do realizacji procesu kształcenia i samokształcenia uczniów i nauczycieli, zapewniającą dostęp do tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji oraz ośrodkiem szerzenia kultury informacyjnej. Biblioteka szkolna powinna realizować zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły i pomagać w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni.
3. Biblioteka szkolna powinna umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, zarówno tradycyjnych, jak i multimedialnych;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych w celu uzyskania informacji niezbędnych w procesie dydaktycznym;
  - 4) upowszechnianie osiągnięć Szkoły oraz jej uczniów w połączeniu z prowadzeniem działalności o charakterze wystawienniczym;
  - 5) organizowanie spotkań rozbudzających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Inwentaryzację w bibliotece przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 54

1. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie materiałów edukacyjnych;
  - 2) zaangażowanie w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) zaangażowanie w tworzenie warsztatu informacyjnego poprzez zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 4) pomaganie w selekcji zbiorów;
  - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 6) informowanie o zakupionych nowościach;
  - 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
  - 8) wypożyczanie książek bezpłatnie na podstawie karty czytelnika;
  - 9) wypożyczanie książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem;
  - 10) zobowiązanie nauczyciela w wypadku zgubienia lub zniszczenia książek do wyrównania straty. Ustalenie sposobu wyrównania następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami realizowana jest w następujący sposób:
  - 1) uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni na podstawie karty czytelnika;
  - 2) książki wypożycza się uczniom bezpłatnie na okres dwóch tygodni; jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej;
  - 3) w przypadku zgubienia lub zniszczenia uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub o podobnej tematyce, wskazanej przez bibliotekarza;
  - 4) uczniowie mają prawo do wypożyczenia książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem;
  - 5) na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas kończących naukę w szkole nauczyciel bibliotekarz przekazuje uczniom informacje ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki;
  - 6) uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest na dwa dni przed przewidywanym zakończeniem zajęć edukacyjnych (maturzyści – koniec kwietnia, pozostałe klasy – koniec czerwca) oddać wypożyczone przez niego książki i inne zbiory biblioteczne do biblioteki;
  - 7) uczniom udostępnia się informacje dotyczące preorientacji zawodowej.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się w następujący sposób:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni na podstawie karty czytelnika dziecka po okazaniu dokumentu tożsamości;
  - 2) rodzicom/opiekunom prawnym wypożycza się książki bezpłatnie na okres dwóch tygodni; jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej;
  - 3) w przypadku zgubienia lub zniszczenia rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub o podobnej tematyce, wskazanej przez bibliotekarza;
  - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o stanie czytelnictwa dzieci na wniosek rodzica/opiekuna prawnego złożony przez dziennik elektroniczny;
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 2) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 3) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez pracowników innych bibliotek;
  - 4) aktywne włączanie się w organizowane przez nie imprezy tematyczne i rocznicowe;
  - 5) spotkania autorskie;
  - 6) imprezy kulturalne;
  - 7) udział w konkursach;
  - 8) informowanie o zbiorach.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z radą rodziców poprzez:
  - 1) współpracę przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

#### § 55

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów niezbędne jest współdziałanie nauczycieli i uczniów. Dotyczy to zwłaszcza lokalizacji miejsc szczególnego zagrożenia, jak również informowania o niebezpiecznym zachowaniu uczestników życia szkolnego.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) systematycznej kontroli miejsc prowadzenia zajęć pod kątem sprawności sprzętu i wyposażenia;
  - 2) systematycznej kontroli obecności uczniów na lekcjach;
  - 3) zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom.
3. Obowiązkiem uczniów jest niezwłoczne powiadomienie prowadzących zajęcia lub dyrekcji Liceum o dostrzeżonych zagrożeniach (np. rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne) i wypadkach - niezależnie od stopnia zagrożenia czy rangi wypadku.
4. Uczeń Szkoły ponosi odpowiedzialność za własne zdrowie i życie oraz zobowiązany jest do bezwzględnej przestrzegania zasad bhp.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia fizyczna, chemiczna, komputerowa, sala gimnastyczna) wprowadza się regulaminy pracowni, z którymi zapoznaje się uczniów na początku każdego roku szkolnego.
6. W celu zapewnienia opieki przed zajęciami oraz w trakcie przerw między lekcjami dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli do pełnienia dyżurów, wskazując im czas trwania i miejsce dyżuru.
7. Uczniowie zobowiązani są do bezwarunkowego podporządkowania się poleceniom dyżurującego nauczyciela.
8. Podczas pobytu na zajęciach pozaszkolnych (wycieczkach, wyjściach) obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa.
9. Opiekun pracowni komputerowej jest odpowiedzialny za zabezpieczenie sprzętu przed dostępem do stron internetowych zawierających niepożądane treści.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 56

1. Raz na 5 lat nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego opracowują Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, a na początku każdego roku szkolnego Program Realizacji Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który określa zadania podejmowane przez szkołę w ramach doradztwa zawodowego.
2. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mając na celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych oraz zawodowych.
3. Zajęcia prowadzą: wychowawcy, nauczyciele, pedagog oraz psychologowie z poradni psychologiczno-pedagogicznych, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Koordynowanie wszystkich działań związanych z doradztwem zawodowym spoczywa na szkolnym doradcy zawodowym.

#### § 57

##### 1. Zadania doradcy zawodowego obejmują:

- 1) opracowanie Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz Programu Realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) diagnozowanie potrzeb uczniów związanych z informacjami edukacyjnymi i zawodowymi;
- 3) gromadzenie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 4) udostępnianie informacji dotyczących:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych dotyczących zawodów i zatrudnienia,
  - c) dalszych możliwości edukacyjnych ucznia;
  - d) instytucji wspomagających;
- 5) indywidualne porady dla uczniów oraz rodziców;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących procesy decyzyjne uczniów;
- 7) współpracę z radą pedagogiczną i instytucjami wspierającymi.

#### § 58

##### 1. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu;
- 4) możliwość udziału w kołach zainteresowań i zajęć dodatkowych np. rozwijających umiejętności społeczne;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) udział w targach edukacyjnych;
- 7) wycieczki do szkół wyższych oraz udział w zajęciach proponowanych przez te szkoły;
- 8) udostępnianie informacji na gazetkach szkolnych oraz w formie elektronicznej.

##### 2. Cele realizowane w trakcie zajęć:

- 1) poznanie własnych zasobów;
- 2) poznanie świata zawodów i rynku pracy;
- 3) poznanie rynku edukacyjnego oraz uczenia się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.



## **Rozdział 7**

### **Organizacja wolontariatu w Szkole**

#### § 59

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu funkcjonuje na podstawie własnego regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
3. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu na dany rok szkolny.
4. Wolontariuszem może być każdy członek społeczności szkolnej, który dobrowolnie i bezinteresownie chce pracować na rzecz innych.
5. Działania w zakresie wolontariatu mogą inicjować:
  - 1) organy szkoły, w szczególności samorząd uczniowski;
  - 2) uczniowie;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) rodzice/opiekunowie prawni.
6. Podmioty, o których mowa w ust. 5, składają do dyrektora Szkoły wniosek o podjęcie działań w zakresie wolontariatu, który zawiera opis akcji, czas jej trwania, wskazanie efektów dla Szkoły i uczniów.
7. Dyrektor Szkoły zatwierdza wniosek, o którym mowa w ust. 6, a koordynacją danego działania zajmuje się opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu.
8. O prowadzonej akcji wolontariatu opiekun Klubu zawiadamia społeczność szkolną poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) szkolne media społecznościowe;
  - 3) ogłoszenia szkolne;
  - 4) plakaty informacyjne.
9. Wolontariat jest realizowany w szczególności poprzez:
  - 1) udział w akcjach organizowanych przez instytucje charytatywne;
  - 2) współpracę z ośrodkami wolontariatu;
  - 3) organizowanie zbiórek dla potrzebujących;
  - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej i społecznej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
10. Opiekun, o którym mowa w ust. 3, sporządza sprawozdanie półroczne z przebiegu działań w zakresie wolontariatu.

## **Rozdział 8**

### **Działalność innowacyjna Szkoły**

#### § 60

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną z własnej inicjatywy, zwaną dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę, w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być podjęta, jeśli organ prowadzący Szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zespół autorski lub autor innowacji opracowuje zasady innowacji w postaci opisu, z którym autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z rodzicami**

#### § 61

Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

#### § 62

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo w szczególności do :

- 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Liceum;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce zaobserwowanych przez nauczyciela;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

#### § 63

W celu umożliwienia wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Szkoła organizuje zebrania i konsultacje dla rodziców nie rzadziej niż raz na kwartał. Harmonogram spotkań sporządza i przedstawia do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego dyrekcja Liceum.

#### § 64

W pilnych przypadkach Szkoła może wezwać rodziców/opiekunów prawnych poza ustalonymi terminami spotkań.

#### § 65

O przewidywanych ocenach ucznia jego rodzice zostają powiadomieni zgodnie z procedurą zawartą w § 110.

### **Rozdział 10** **Pomoc materialna dla uczniów**

#### § 66

Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą uzyskać stypendium Prezesa Rady Ministrów lub nagrodę Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Tryb wyznaczania uczniów do tych nagród regulują odrębne przepisy.

#### § 67

1. Uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych ucznia lub dyrektora szkoły, przysługuje pomoc materialna w formie stypendium lub zasiłku szkolnego.
2. Uczniowie z niepełnosprawnościami posiadający aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą również ubiegać się o przyznanie wyprawki szkolnej.
3. Przyznanie w/w pomocy regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 11** **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

#### § 68

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Liceum tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

#### § 69

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Liceum na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) opiniowanie autorskich programów nauczania.

#### § 70

W razie potrzeby dyrektor Szkoły powołuje doraźne zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący. Działalność zespołu kończy się w momencie wykonania zadania.

#### § 71

1. Nauczyciele tworzą zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom. Zespoły ustalają formy tej pomocy.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących danego ucznia dopracowuje wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia oraz Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny.
3. Pracę zespołu regulują zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum.

#### § 72

1. W celu prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor – przewodniczący zespołu
  - 2) wychowawcy oddziałów;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) pedagog.

#### § 73

Zespół wychowawczy decyduje o kierunkach działań wychowawczych oraz wspomaga dyrektora w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

### **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### § 74

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora Liceum, związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego oraz jest odpowiedzialny za:
  - 1) jakość i wyniki swojej pracy;
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz pełnionych dyżurów podczas przerw między lekcjami;
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) stan pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego.

#### § 75

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) wspieranie własną postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) poprawne prowadzenie dokumentacji;
  - 4) realizowanie podstawy programowej i planu pracy Liceum;
  - 5) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
  - 7) zachowanie tajemnicy rady pedagogicznej dotyczącej uczniów, ich rodziców/ opiekunów prawnych, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 8) wychowywanie uczniów w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 9) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, poszanowania dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury światowej;
  - 10) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia oraz umożliwienie pogłębiania jego indywidualnych zainteresowań;
  - 11) akcentowanie na zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych oraz wskazywanie społecznej użyteczności przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 12) umożliwienie uczniom, którzy w wyniku długotrwałej choroby mają braki, nadrobienie zaległości, a ponadto udzielenie niezbędnej pomocy uczniom wybitnie zdolnym oraz wykazującym braki z przyczyn obiektywnych (od nich niezależnych);
  - 13) podanie do wiadomości uczniom na początku roku szkolnego zasad oceniania i klasyfikowania oraz wymagań edukacyjnych z prowadzonego przedmiotu;
  - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych;
  - 15) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 16) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 17) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze określonym przepisami prawa.
2. Nauczyciel, w celu realizacji zadań, ma prawo do:
- 1) stosowania własnych metod nauczania i realizacji podstawy programowej w oparciu o doświadczenie wyniesione z kontaktów z młodzieżą;
  - 2) stosowania zasad oceniania uwzględniających możliwości ucznia, tak aby oceny miały charakter nie tylko podsumowujący, ale i stymulujący i ukierunkowujący pracę ucznia;
  - 3) wnioskowania o udzielenie wyróżnień i kar w stosunku do każdego ucznia.

Praca nauczyciela podlega ocenie. Zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela oceny dokonuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy oddziału**

#### § 77

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania się do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust.3, podejmuje następujące działania:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, niesienia im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 6) współpracuje przy planowaniu pomocy z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami (np. dyrektor, pielęgniarka szkolna, kurator sądowy);
  - 7) jeżeli uczeń jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej, zgodnie z przepisami prawa.
5. W uzasadnionych przypadkach uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę nauczyciela wychowawcy.

## **Rozdział 3**

## Zadania nauczycieli specjalistów

### § 78

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej, rodzinnej i psychofizycznej ucznia;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, również szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z ich potrzebami;
- 3) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia, w zakresie:
  - a) diagnozowania za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, na wniosek pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela przyczyn niepowodzeń szkolnych i konfliktów w środowisku rówieśniczym,
  - b) prowadzenia zajęć indywidualnych i dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli przy współpracy z poradniami i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni oraz wspieranie nauczycieli w ich realizacji;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, przeciwdziałanie agresji i zachowaniom patologicznym;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z wdrażanego programu wychowawczo-profilaktycznego, konsultowanie trudnych spraw dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 10) organizowanie pomocy uczniom, którym jest ona potrzebna z przyczyn rodzinnych lub losowych:
  - a) we współpracy z Centrum Usług Wspólnych w Katowicach organizowanie pomocy materialnej (stypendium szkolne, zasiłek szkolny, wyprawka szkolna) w zależności od posiadanych środków,
  - b) wnioskowanie do instytucji (sąd, policja, MOPS, itp.) o udzielenie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym odpowiedniej formy pomocy,
  - c) uruchamianie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy w rodzinie.

### § 79

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - e) pielęgniarką szkolną,
  - f) pomocą nauczyciela,
  - g) pracownikiem socjalnym,
  - h) asystentem rodziny,



- i) kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### § 80

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:
  - 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne;
  - 2) udostępnia zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
  - 3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
  - 4) dokonuje konserwacji zbiorów;
  - 5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów;
  - 6) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 7) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze;
  - 8) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
  - 9) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje z działem księgowości porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wicedyrektora Szkoły**

#### § 81

1. W celu sprawnej realizacji zadań nałożonych na dyrektora, jeśli jest to możliwe, tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie i kontrola toku codziennej pracy Szkoły;
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli z odnotowaniem ich w księdze zastępstw – dziennik elektroniczny/zeszyt zastępstw;
  - 3) przewodnictwo w zespole wychowawczym;
  - 4) opracowanie tygodniowego planu lekcji;
  - 5) kontrolowanie organizowanych uroczystości szkolnych;
  - 6) organizowanie strony technicznej egzaminów maturalnych;
  - 7) opracowanie sprawozdań statystycznych;

- 8) załatwianie doraźnych, bieżących spraw młodzieży;
- 9) obserwacja zajęć lekcyjnych w zakresie zleconym przez dyrektora Szkoły;
- 10) kontrola dokumentacji szkolnej, dzienników lekcyjnych, pozalekcyjnych, godzin ponadwymiarowych;
- 11) w razie istotnej potrzeby, na zlecenie dyrektora, wykonywanie innych czynności;
- 12) w czasie nieobecności dyrektora reprezentowanie Szkoły i odpowiedzialność za całokształt działalności Szkoły (z wyłączeniem spraw kadrowych).

## **Rozdział 6**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### § 82

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.
2. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy, dyrektor Liceum, który ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

#### § 83

1. W szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji Szkoły.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy ustala dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy określonego w regulaminie pracy;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie;
  - 5) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobowych pracowników i uczniów.
4. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji powierzonych im zadań;
  - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) dodatkowych wynagrodzeń wynikających z Kodeksu pracy;
  - 4) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE**

#### **Rozdział 1**

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 84

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum;
- 13) każdy uczeń ma prawo do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań itp., do otrzymania niezbędnych wskazówek i wyjaśnień w zakresie ich zainteresowań. Nie powinno to jednak odbywać się kosztem przewidzianych programem nauczania zajęć;
- 14) poznania wymagań edukacyjnych z każdego nauczanego przedmiotu, kryteriów i zasad otrzymywania poszczególnych ocen;
- 15) zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji a także przyjaźni i uczuć;
- 16) odwołania od decyzji wydanych przez organy Szkoły w sprawach dotyczących ucznia, osobiście lub za pośrednictwem organu przedstawicielskiego uczniów. Odwołanie kierowane jest do właściwych instancji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 18) wsparcia w rozwijaniu szczególnych uzdolnień, co regulują odrębne przepisy dotyczące indywidualnego toku nauczania;

### § 85

1. Obowiązkiem ucznia Liceum jest :

- 1) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie.
- 2) aktywne uczestniczenie w procesie nauczania i wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce.
- 3) posiadanie sprawnego sprzętu umożliwiającego kontakt dźwiękowy i wizualny z nauczycielem w każdej chwili podczas nauczania zdalnego.
- 4) usprawiedliwienie nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły. W przypadku przekroczenia tego terminu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.

Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

a) w przypadku uczniów niepełnoletnich:

- nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwane są przez wychowawcę na wniosek rodziców/prawnych opiekunów przez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia w formie papierowej.
- warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie przed opuszczeniem szkoły pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Niespełnienie powyższego warunku skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną na zajęciach.

b) w przypadku uczniów pełnoletnich:

- uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego musi mieć formę pisemną.
- w przypadku potrzeby zwolnienia się z części zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń może opuścić szkołę, zgłaszając ten fakt wychowawcy w formie pisemnej i nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia;

- 5) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Liceum, a także zasad kultury osobistej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 6) troska o dobre imię Liceum;
- 7) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 8) dbałość o mienie Liceum, czystość, ład i porządek na terenie oraz wokół Szkoły.

## § 86

1. Uczniom zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren Szkoły środków odurzających i alkoholu;
- 2) wnoszenia na teren Szkoły materiałów wybuchowych, łatwopalnych, trujących, żrących, broni palnej, noży i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły;
- 3) palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych (zarówno na terenie Szkoły, jak i w czasie wycieczek czy wyjść poza jej teren);
- 4) przynoszenia do Szkoły rzeczy promujących agresję, wulgaryzmy, używki i środki odurzające;

- 5) korzystania w czasie lekcji z wszelkich urządzeń nagrywających, transmitujących dźwięk lub obraz oraz telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela;
- 6) nagrywania na terenie szkoły na nośnikach informacji dźwięków, obrazów i ich rozpowszechniania bez zgody osoby nagrywanej;
- 7) wykorzystywania symboli graficznych Szkoły bez zgody dyrektora.

## § 87

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) dbania o estetyczny i schludny wygląd;
- 2) ubierania się na co dzień w sposób odpowiedni, tzn. w nieprześwitujące ubranie, zakrywające w szczególności ramiona, brzuch, plecy, uda (co najmniej do połowy). Nie może mieć miejsca manifestowanie przez ubiór poparcia dla przemocy/agresji oraz innych haseł naruszających dobro czy godność drugiego człowieka;
- 3) uhonorowania ważnych wydarzeń w życiu Szkoły, takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej i inne wyznaczone przez dyrektora strojem galowym:
  - a) dla dziewcząt: biała bluzka, nieprzezroczysta, zakrywająca ramiona, brzuch, plecy; ciemna spódnica/spodnie lub sukienka zakrywająca uda (co najmniej do połowy),
  - b) dla chłopców: ciemne długie spodnie, biała koszula lub garnitur.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

## § 88

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora Szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi Szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję.
3. W przypadku, gdy złamania praw ucznia dopuścił się nauczyciel, dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział 3**

## **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### § 89

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wyróżniającą postawę społeczną.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie przez wychowawcę;
  - 2) wyróżnienie przez dyrektora Szkoły;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) typowanie do nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych.
3. Wniosek w sprawie przyznania nagrody mogą składać do dyrektora Szkoły: samorząd klasowy, wychowawca, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

### § 90

1. Uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w formie pisemnej, opatrzony stosownym uzasadnieniem najpóźniej w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun samorządu,
  - 4) przedstawiciel samorządu,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję przez głosowanie jawne. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodziców/opiekunów prawnych pisemnie.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

### § 91

1. Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu lub powszechnie obowiązujących norm obyczajowych, lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, godzenie

w dobre imię innych osób oraz dobre imię Szkoły, niestosowne zachowanie na terenie Szkoły i poza nią uczeń może podlegać następującym karom:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy oddziału, dyrektora Szkoły;
  - 2) uwaga nauczyciela, wychowawcy oddziału, dyrektora Szkoły odnotowana w dzienniku elektronicznym w rubryce „Uwagi”;
  - 3) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
  - 4) pisemna nagana dyrektora Szkoły;
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły – w przypadku ucznia niepełnoletniego;
  - 6) skreślenie z listy uczniów Szkoły – w przypadku ucznia pełnoletniego.
2. Udzielenie uczniowi kary, wymienionej w ust.1 pkt. 1-4 może skutkować m.in.:
- 1) obniżeniem oceny zachowania;
  - 2) zawieszeniem ucznia w jego przywilejach;
  - 3) skreśleniem z listy uczniów lub przeniesieniem do innej szkoły, zgodnie z §93 ust.2.
3. Informację o udzielonej karze, wymienionej w ust.1 pkt. 3-6 wpisuje się do akt ucznia.
4. Szkoła ma obowiązek zawiadomienia ucznia, rodziców/ opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego o zastosowanej karze.

#### § 92

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.
4. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. W przypadku kary, o której mowa w §91 ust. 1 pkt 4, odwołanie w formie pisemnej, opatrzone uzasadnieniem winno być skierowane do rady pedagogicznej w terminie 3 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

#### § 93

1. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów dokonuje dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego przeniesienia do innej szkoły dokonuje Śląski Kurator Oświaty na wniosek dyrektora Szkoły.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1 oraz 2, może być podjęta w przypadku naruszenia zapisów Statutu, powszechnie obowiązujących norm obyczajowych, w szczególności jeśli:

- 1) uczeń wszedł w konflikt z prawem;
  - 2) uczeń stwarza lub uczestniczy w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób;
  - 3) uczeń zajmuje się dystrybucją alkoholu, narkotyków, środków psychotropowych, innych środków odurzających;
  - 4) uczeń używa alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających, jest pod ich wpływem na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych lub podczas wyjść szkolnych;
  - 5) uczeń narusza godność lub nietykalność osobistą innych osób;
  - 6) uczeń stosuje przemoc, cyberprzemoc wobec innych osób;
  - 7) uczeń narusza dobro wspólne, godzi w dobre imię szkoły, niszczy mienie Szkoły;
  - 8) uczeń dopuszcza się kradzieży lub fałszowania dokumentów;
  - 9) uczeń dopuszcza się czynu nieobyczajnego;
  - 10) uczeń pełnoletni w okresie jednego miesiąca ma powyżej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 11) uczeń, mimo zastosowanych wobec niego kar statutowych, nie zmienił swojego zachowania;
  - 12) uczeń rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu.
  - 13) uczeń pełnoletni, który powtórnie nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły.
4. Tryb skreślenia obejmuje następujące czynności:
- 1) wszczęcie postępowania administracyjnego przez dyrektora Szkoły;
  - 2) zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) zapoznanie się rady pedagogicznej z ewentualnymi zeznaniami świadków i wyjaśnieniami ucznia;
  - 4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;
  - 6) wydanie przez dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 7) wejście w życie decyzji po upływie okresu odwoławczego.
5. Od decyzji, o której mowa w ust. 1, uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do odwołania. Organem odwoławczym jest Śląski Kurator Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo do odwołania. Organem odwoławczym jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
7. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń może uczęszczać do szkoły, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## Rozdział 5



## **Tradycje i ceremoniał Szkoły**

### § 94

1. Szkoła posiada symbole:
  - 1) Patrona;
  - 2) Sztandar;
  - 3) Logo.
2. Uczeń powinien poznać historię szkoły, a także postać jej patrona.
3. Uczeń jest zobowiązany do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania tradycji szkolnych.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem ważnych świąt państwowych i szkolnych. Normy określające uroczysty strój ucznia określa § 87 ust.1 pkt.3 a, b.
5. Uroczystości państwowe i ważne uroczystości szkolne określone przez dyrektora Szkoły odbywają się z udziałem Pocztu Sztandarowego.
6. Poczet Sztandarowy i delegacja uczniów pod opieką nauczycieli może reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych, innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Sztandar jako symbol Szkoły jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
8. Przechowywanie, transport oraz przygotowanie Sztandaru do prezencji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
9. Użycie Logo Szkoły jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą dyrektora Szkoły.

### § 95

1. Poczet sztandarowy tworzą: chorąży (sztandarowy) i asysta.
  - 1) chorąży i asysta powinni być ubrani uroczyście:
    - a) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula i krawat, eleganckie obuwie,
    - b) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice (nieprzezroczyste, zakrywające w szczególności ramiona, brzuch, plecy, uda co najmniej do połowy), eleganckie obuwie,
    - c) poczet sztandarowy zakłada biało-czerwone szarfy oraz białe rękawiczki.
2. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
3. Kadencja pocztu trwa rok.
4. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

## Ogólne zasady oceniania

### § 96

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 97

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 98

1. Osiągnięcia ucznia ocenia nauczyciel, który jest najbardziej kompetentną osobą towarzyszącą uczniowi w trakcie całego cyklu kształcenia.
2. Uczeń jest świadomym uczestnikiem procesu oceniania – powinien umieć i mieć możliwość oceniania swoich postępów czy osiągnięć.

### § 99

1. Wewnętrzne zasady oceniania i inne dokumenty dotyczące oceniania muszą być znane wszystkim podmiotom Szkoły (nauczycielom, rodzicom, uczniom).

2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są zgodne ze wszystkimi aktami prawnymi normującymi pracę Szkoły.

#### § 100

##### 1. Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4. na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o najważniejszych punktach wewnątrzszkolnego oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego zapisu tych zasad;
5. czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 dokumentuje się wpisem w dzienniku szkolnym.

#### § 101

##### 1. Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, w szczególności:

- 1) na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) nauczyciele zobowiązani są do dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, zgodnie z pkt. 1;
- 3) uczniowie, o których mowa w pkt. 1, mają możliwość udziału w zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego;
- 4) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez specjalistów.

#### § 102

##### 1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdza się w następujących formach:

- 1) sprawdziany z większej części materiału: działowe, okresowe;
- 2) kartkówki obejmujące maksymalnie trzy ostatnie tematy lekcyjne;
- 3) wypowiedzi ustne;
- 4) prace domowe;
- 5) notatki w zeszytach przedmiotowych (jako dowód pracy ucznia);
- 6) aktywność na lekcji;

- 7) udział w konkursach i olimpiadach;
- 8) różne działania praktyczne w tym samodzielne prace uczniów.

### § 103

#### 1. Zasady monitorowania postępów ucznia.

- 1) przewiduje się od 1 do 6 sprawdzianów w ciągu półrocza w zależności od przedmiotu;
- 2) przez sprawdzian rozumie się testy, prace pisemne obejmujące materiał całego działu, rozdziału, epoki;
- 3) sprawdziany są obowiązkowe;
- 4) o sprawdzianie pisemnym, obejmującym dużą partię materiału, uczeń powinien być powiadomiony poprzez wpis w dzienniku elektronicznym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem z równoczesnym podaniem zagadnień;
- 5) jeżeli zaplanowany sprawdzian lub kartkówka nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie;
- 6) w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany, w ciągu dnia tylko jeden (z wcześniejszą adnotacją w dzienniku) – nie dotyczy to sprawdzianów sprawnościowych oraz sprawdzianów przeniesionych na życzenie uczniów;
- 7) badanie wyników sumujące zakres wiadomości danego półrocza lub roku szkolnego powinno być zapowiedziane co najmniej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) sprawdziany z wychowania fizycznego powinny być zapowiedzane z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) kartkówki mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, bez uprzedniego informowania uczniów. Ich ilość i częstotliwość zależy od nauczyciela;
- 10) sprawdziany powinny mieć większą liczbę punktów niż kartkówki;
- 11) kartkówki nie powinny obejmować więcej niż 3 ostatnie tematy lecyjne, a czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut (nie wlicza się lekcji powtórzeniowych z dużych partii materiału);
- 12) prace pisemne i odpowiedzi ustne sprawdzają:
  - a) wiadomości i umiejętności,
  - b) stopień zrozumienia materiału,
  - c) wykorzystanie wiadomości i umiejętności w praktyce,
  - d) kulturę przekazywania wiedzy.
- 13) odpowiedź ustna obejmuje materiał bieżący, uwzględniający umiejętności i wiadomości do 3 ostatnich tematów lecyjnych, z wyjątkiem zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych, na które obowiązuje zakres materiału określony przez nauczyciela. Powtórka ustna z większej partii materiału powinna być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 14) sprawdzenie umiejętności rozumienia tekstu może być realizowane w dowolnym terminie bez zapowiedzi;

- 15) przewiduje się dwa oficjalne terminy każdego sprawdzianu – pierwszy (główny) i drugi (poprawkowy). W szczególnych przypadkach o ewentualnym dodatkowym terminie sprawdzianu, decyduje nauczyciel;
- 16) brak zadania domowego, zeszytu przedmiotowego, podręcznika, zbioru zadań, niezbędnych do pracy na lekcji przyborów, atlasów, słowników oraz odpowiedniego stroju na zajęcia wychowania fizycznego traktowany jest jako nieprzygotowanie do lekcji;
- 17) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji, które zgłasza zaraz po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela:
  - a) 1 raz w ciągu półrocza przy 1-2 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu,
  - b) 2 razy w ciągu półrocza przy 3-4 godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu,
  - c) 3 razy w ciągu półrocza przy 5 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu. Nieprzygotowanie do lekcji odnotowywane jest w dzienniku jako „np”.
- 18) Prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie przysługuje:
  - a) w stosunku do zapowiedzianych sprawdzianów i innych zapowiedzianych form kontroli wiadomości i umiejętności,
  - b) w II półroczu uczniowie klas maturalnych mają prawo do zgłoszenia nieprzygotowania 1 raz,
- 19) uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- 20) uczeń ma obowiązek nadrobienia zaległości spowodowanych nieobecnością na lekcji:
  - a) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 5 dni szkolnych ciągłej nieobecności), ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny, wypowiedź ustna obejmuje materiał zrealizowany w czasie nieobecności ucznia. Okres ochronny trwa 2 dni dla każdego skończonych pięciu dni nieprzerwanej nieobecności;
  - b) sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu;
- 21) w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej, uniemożliwiającej przystąpienie do sprawdzianu w oficjalnym terminie pierwszym lub drugim, uczeń ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły;
- 22) nieobecność ucznia na sprawdzianie lub jakiegokolwiek innej formie sprawdzania wiedzy/umiejętności skutkuje wpisaniem „0”/(ilość punktów możliwych do zdobycia) z adnotacją “nb” w dzienniku. Wpis ten ma charakter informacyjny (przypomina uczniowi o zaległościach i informuje o nich jego rodziców/opiekunów prawnych) oraz doraźny – może zostać zmieniony na właściwą ocenę, jeśli nieobecność ta zostanie usprawiedliwiona i jeśli uczeń przystąpi do sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiadomości/umiejętności w drugim terminie;
- 23) odmowa przystąpienia do sprawdzianu mimo obecności ucznia w szkole skutkuje otrzymaniem „0” punktów za zakres wiadomości i umiejętności objętych sprawdzianem;

- 24) 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”;
- 25) popełnienie plagiatu w pracy domowej pociąga za sobą uzyskanie „0” punktów;
- 26) wiadomości i umiejętności powinny być sprawdzane regularnie, a postępy ucznia w nauce analizowane na bieżąco;
- 27) uczeń może podwyższać ocenę poprzez zdobywanie punktów dodatkowych, jednak liczba tych punktów nie może przekroczyć 10% z rocznej bazy punktowej. Zdobywanie dodatkowych punktów jest dobrowolne;
- 28) nauczyciel ma prawo do sprawdzania wyników swojej pracy i uczniów, przeprowadzając wewnątrzszkolne badania wyników;
- 29) przy ustalaniu oceny z plastyki i muzyki oraz z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury i kultury fizycznej;
- 30) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (powyżej 5 dni szkolnych) nieobecności. Wynik pracy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia; nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby, inne przyczyny niezależne od ucznia). Wynik pracy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 104

Nauczyciel, oceniając, dokonuje analizy skuteczności uczenia się i nauczania. Wskazuje uczniowi w informacji zwrotnej osiągnięcia, sukcesy, braki i wszystkie elementy niezbędne do nadrobienia.

#### § 105

1. Uczeń ma możliwość samooceny w ciągu całego cyklu kształcenia. Jeśli samoocena ucznia jest rozbieżna z oceną nauczyciela, może on zgłosić nauczycielowi swoje wątpliwości.
2. Samoocena musi uwzględniać znane uczniowi kryteria oceniania i klasyfikowania z danego przedmiotu.

#### § 106

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wymagania programowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie

rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, posługuje się poprawnym językiem i wykazuje się zrozumieniem stosowanych pojęć;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych, posługuje się niezbędną terminologią. Rozwiązuje zadania średnio trudne, rozumując logicznie, jasno i zwięźle;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe treści i umiejętności w zakresie obowiązującej podstawy programowej. Rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który słabo rozumie treści programowe, jego umiejętności pozwalają na mechaniczne odtwarzanie podstawowych wiadomości. Uczeń korzysta z pomocy nauczyciela i pytań naprowadzających w celu udzielenia odpowiedzi, jednak posiada wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w stopniu wystarczającym. Nie udziela odpowiedzi albo udzielone są niepoprawnie.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

ocena celujący	- 6,
ocena bardzo dobry	- 5
ocena dobry	- 4,
ocena dostateczny	- 3,
ocena dopuszczający	- 2,
ocena niedostateczny	- 1.

4. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się punktowo–procentowy system oceniania:

- 1) 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.
- 2) wiedza i umiejętności ucznia oceniane są w punktach, a ocena śródroczna (roczna) wynika ze zdobytej przez ucznia liczby punktów i kształtuje się następująco:

100 - 98 % uzyskanych punktów = celujący	(6)
97 - 88 % uzyskanych punktów = bardzo dobry	(5)
87 - 73 % uzyskanych punktów = dobry	(4)
72 - 53 % uzyskanych punktów = dostateczny	(3)
52 – 40 % uzyskanych punktów = dopuszczający	(2)
poniżej 40 % uzyskanych punktów = niedostateczny	(1).

5. Sposoby informowania o wynikach osiągniętych przez uczniów w nauce uzależnione są od formy przeprowadzanej kontroli:

- 1) odpowiedź ustna – omówienie odpowiedzi następuje bezpośrednio po jej zakończeniu lub, jeżeli zajdzie taka konieczność, w trakcie wypowiedzi;
- 2) prace pisemne – uczeń otrzymuje do wglądu poprawione prace pisemne wraz z punktacją zadań w czasie lekcji, na której następuje ich omówienie. Na życzenie ucznia nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić wystawioną ocenę;

- 3) rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają możliwość zapoznania się z ocenionymi pracami pisemnymi ucznia w trakcie zebrań, wywiadówek, konsultacji oraz w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 4) efekty pracy (punkty) są notowane na bieżąco w dzienniku elektronicznym;
  - 5) dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków: (+), (-) oraz informacyjnie: „0”, „nb” (nieobecność), „bz” (brak zadania), „np.” (nieprzygotowanie) lub data wyniku egzaminów próbnych zapisane w procentach.
6. Terminy oddawania prac pisemnych:
- 1) kartkówki – 1 tydzień;
  - 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
  - 3) wypracowania – 1 miesiąc.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedłuża się okres oddania prac pisemnych do pierwszej lekcji przedmiotowej po jego powrocie do szkoły.
8. W ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów.

#### § 107

1. Dla uczniów przyjętych w trakcie roku szkolnego oceny cząstkowe uzyskane w poprzedniej szkole wpisuje się do dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadą uśredniania wyniku procentowego, przeliczając je na 100 pkt. tj.:

celujący	100/100 pkt.;
bardzo dobry	90/100 pkt.;
dobry	80/100 pkt.;
dostateczny	60/100 pkt.;
dopuszczający	45/100 pkt.;
niedostateczny	35/100 pkt.

2. W przypadku konieczności wyrównania różnic programowych uczeń w pracy bieżącej pod kierunkiem nauczyciela uzupełnia braki edukacyjne.

#### § 108

1. Zasady poprawiania prac pisemnych:

- 1) poprawa sprawdzianów, wypracowań klasowych oraz zapowiedzianych kartkówek może nastąpić w formie odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 2) do poprawy zapowiedzianych prac pisemnych, zgodnie z pkt.1, uczeń ma prawo przystąpić tylko 1 raz. Wynik poprawy odnotowany jest w dzienniku;
- 3) w przypadku przystąpienia do poprawy sprawdzianu uczniowi wpisuje się do dziennika uzyskane punkty na tym sprawdzianie (wraz z ilością punktów możliwych do zdobycia). W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę wyższy wynik ucznia z danego sprawdzianu.

#### § 109

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na sprawdzianach:



- 1) nieobecność na sprawdzianie jest usprawiedliwiona chorobą, umówioną wcześniej wizytą lekarską lub sytuacją losową;
- 2) nieobecność na sprawdzianie lub innej zapowiedzianej formie sprawdzenia wiadomości lub umiejętności nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu przewidzianym na wpisanie oceny ze sprawdzianu jako „0”/(ilość punktów możliwych do zdobycia) z adnotacją “nb”
- 3) w przypadku nieprzystąpienia ucznia, w określonym przez nauczyciela terminie, do napisania sprawdzianu, może on w dowolnym trybie (w trakcie zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
- 4) odmowa poddania się przez ucznia procedurze oceniania skutkuje otrzymaniem „0” punktów z treści nauczania i umiejętności będących przedmiotem kontroli.

## **Rozdział 2**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### § 110

##### 1. Tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) ocena końcowa (śródroczna lub roczna) jest efektem systematycznej pracy i nie może być zmieniona (podnoszona) w wyniku jednostkowej odpowiedzi na tzw. „zaliczenie”;
- 2) ocena powinna obejmować różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz aktywność na zajęciach;
- 3) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do systematycznej kontroli postępów edukacyjnych swoich dzieci (między innymi przez dziennik elektroniczny);
- 4) nauczyciele informują na zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym niedostatecznych, a wychowawcy o przewidywanej ocenie zachowania na 2 tygodnie przed ich wystawieniem. Ocena ta jest jedynie wstępną przewidywaną oceną i może ulec zmianie;
- 5) nauczyciele informują uczniów o wystawionych ocenach śródrocznych lub rocznych na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) nieskorzystanie przez rodziców/opiekunów prawnych z prawa uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, w sposób określony w pkt. 4 nie nakłada na szkołę obowiązku informowania w inny sposób;
- 7) uczeń powinien uzyskać minimum 3 bieżące oceny z danego przedmiotu (przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych w tygodniu oraz przynajmniej o 1 ocenę więcej przy każdej kolejnej godzinie zajęć edukacyjnych) w ciągu każdego półrocza, na podstawie których wystawia się ocenę śródroczną i roczną. Wskazane jest, aby formy sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności były różnorodne;
- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

- 9) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia/opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu/opinii;
- 10) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia/opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tym zaświadczeniu/opinii;
- 11) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 12) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim i wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną: celującą;
- 13) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła będzie w miarę możliwości stwarzać uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez konsultacje ustalone przez nauczycieli przedmiotów;
- 14) uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany wykazać się wiedzą obejmującą treści programowe z pierwszego półrocza w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu;
- 15) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 122 ust.1.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

##### § 111

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą o jeden stopień niż przewidywana ocena roczna, jeżeli napisze sprawdzian z przedmiotu obejmujący całoroczny zakres wiedzy i umiejętności. Jeśli uczeń ubiega się o podwyższenie oceny z informatyki lub wychowania fizycznego, sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian musi odbyć się nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W wyniku sprawdzianu uczeń nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej niższej od przewidywanej.
5. Do sprawdzianu podwyższającego ocenę może przystąpić uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia lekcyjne – frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu;
  - 3) przystępował do wszystkich obowiązkowych prac sprawdzających jego wiedzę i umiejętności;

- 4) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymagań zgodnie z ust. 5 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymagań zgodnie z ust. 5 pkt 3, 4.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków zgodnie z ust. 5 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu tylko jeden raz.
11. Nieobecność ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zastrzeżeniem pkt 12.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora Szkoły (nie później jednak niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej).
13. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

#### **Rozdział 4**

#### **Zasady, warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

##### § 112

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących pozytywnej godnej pochwały postawy ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który nie stwarzał swoim zachowaniem zagrożenia dla innych oraz nie został ukarany karami statutowymi.
4. W terminie 2 dni roboczych od ustalenia ocen przewidywanych uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni składają do wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrzone.
5. Wychowawca klasy wraz z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale i pedagogiem przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o wniosek oraz przedstawione uzasadnienie.
6. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje lub ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 113

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej) z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na umotywowaną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien zostać złożony przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora Szkoły na zmianę typu klasy, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych, za potwierdzeniem odbioru.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem odpowiednich zajęć edukacyjnych, uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Zadania (pytania, ćwiczenia egzaminacyjne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, pytania (zadania, ćwiczenia egzaminacyjne), wynik egzaminu i uzyskane oceny.
13. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

15. Ocena roczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 123 ust.10.
16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego. Usprawiedliwienie nieobecności należy przedłożyć dyrektorowi Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
17. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego jest nieklasyfikowany i powtarza klasę.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 114

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
2. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń powinien otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych za potwierdzeniem odbioru.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu oraz pytania egzaminacyjne ustala właściwa komisja egzaminacyjna.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 114 ust.12.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie należy przedłożyć dyrektorowi Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 7**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

#### § 115

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz normami etycznymi;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceniając zachowanie ucznia, należy brać pod uwagę jego pozytywne i negatywne postawy oraz jego indywidualność. Ocena ma na celu ukierunkowanie ucznia, powinna mu pomóc, nagrodzić, zachęcić oraz ukazać postawy właściwe i niewłaściwe. Na ocenę zachowania nie mają wpływu stopnie z poszczególnych przedmiotów nauczania. Ocenie podlega postawa ucznia na terenie szkoły i poza nią.

#### § 116

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowa;
  - 2) bardzo dobra;

- 3) dobra;
- 4) poprawna;
- 5) nieodpowiednia;
- 6) naganna.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 117

1. Kryteria oceny:

- 1) każdy uczeń otrzymuje na początku pierwszego i drugiego półrocza 100 punktów;
- 2) ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.
- 3) ocenę zachowania ustala się według punktacji:
  - a) ocena wzorowa – uczeń uzyskał więcej niż 200 punktów,
  - b) ocena bardzo dobra – uczeń uzyskał od 151 do 200 punktów,
  - c) ocena dobra – uczeń uzyskał od 100 do 150 punktów,
  - d) ocena poprawna – uczeń uzyskał od 51 do 99 punktów,
  - e) ocena nieodpowiednia – uczeń uzyskał od 0 do 50 punktów,
  - f) ocena naganna – uczeń uzyskał poniżej 0 punktów;
- 4) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który posiada 50 i więcej punktów ujemnych.
- 5) Oceny bardzo dobrej z zachowania nie może otrzymać uczeń, który posiada 80 i więcej punktów ujemnych.
- 6) ocena roczna jest średnią punktów z pierwszego i drugiego półrocza.

#### § 118

1. Kryteria szczegółowe:

1) tabela punktów dodatnich:

Działalność w Samorządzie Uczniowskim	0 - 15 punktów
Praca w samorządzie klasowym	0 - 15 punktów
Przygotowanie uroczystości szkolnych	5 - 15 punktów
Opieka nad sprzętem nagłaśniającym	0 - 15 punktów

Praca na rzecz szkoły	1 - 15 punktów za każde działanie
Akcje charytatywne, wolontariat	1 - 15 punktów za każde działanie
Praca na rzecz klasy	1 - 15 punktów za każde działanie
Reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach	1 - 10 punktów za każde działanie
Udział w konkursach szkolnych	1 – 10 punktów za każde działanie
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu, co najmniej miejskim	30 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu, co najmniej okręgowym	40 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu, co najmniej ogólnopolskim	50 punktów
Poczet sztandarowy	0 - 15 punktów
Uśredniona ocena nauczycieli	0-25 raz w półroczu
Uśredniona ocena klasy	0-15 raz w półroczu
Samoocena ucznia	0-15 raz w półroczu
Brak spóźnień	5 punktów
Wyróżniająca się frekwencja po każdym półroczu	100% frekwencji – 30 punktów
	frekwencja powyżej 90% – 20 punktów
	frekwencja powyżej 80% – 10 punktów

2) tabela punktów ujemnych:

Wulgarnie słownictwo (w szkole i poza szkołą, np. wycieczki, wyjścia klasowe)	- 10 punktów za każdą uwagę
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji	od-2 do -10 punkty za każdą uwagę
Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, wyjść, wycieczek.	od -1 do -10 punktów każdorazowo
Posiadanie / bycie pod wpływem alkoholu, narkotyków w szkole lub w trakcie zajęć/ imprez/ organizowanych przez szkołę poza jej terenem (dodatkowo konsekwencje zawarte w Statucie (§86 pkt 1)	-50 punktów



Palenie papierosów/ e- papierosów w szkole lub podczas zajęć/ imprez/ organizowanych przez szkołę poza jej terenem	-10 punktów za każdą uwagę
Kradzieże i wyłudzenie pieniędzy, udział w bójce	-50 punktów za każde zdarzenie
Używanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń komunikacyjnych podczas lekcji lub innych zajęć (np. prelekcje, warsztaty) bez zgody nauczyciela	-2 punkty za każdą uwagę
Brak stroju galowego w wyznaczone dni (§87 pkt 1 ust.3)	-5 punktów za każdą uwagę
Nieodpowiedni ubiór codzienny (§87 pkt 1 ust. 2)	-2 punkty za każdą uwagę
Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu innych osób	od -10 do -50 punktów
Samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych imprezach szkolnych	-50 punktów
Fałszowanie dokumentów	-50 punktów
Celowe niszczenie mienia szkoły - wandalizm	-50 punktów
Samowolne opuszczanie terenu szkoły	-5 punktów za każdą uwagę
Spożywanie napojów i jedzenie podczas zajęć bez pozwolenia nauczyciela	-1 punkt za każdą uwagę
Obrażliwe, wulgarne zachowanie wobec pracowników Szkoły	-30 punktów
Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób	-30 punktów
Godziny nieusprawiedliwione	-2 punkt za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
Kłamstwo, oszustwo, plagiat, niesamodzielna praca	od -5 do -10 punktów
Niewłaściwe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	od -1 do -10 punktów
Obrażliwe wpisy w mediach społecznościowych	od -10 do -30 punktów
Spóźnienie nieusprawiedliwione	-1 punkt za każde spóźnienie

#### § 119

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, po uzyskaniu opinii zespołu klasowego oraz samooceny ucznia.
2. W ciągu półrocza nauczyciele uczący systematycznie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku elektronicznym.
3. Przewidywaną ocenę zachowania wychowawca ustala na dwa tygodnie przed śródrocznym, rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym .

4. Ostateczna ocena zachowania zostaje ustalona na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną
5. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §124 pkt 6.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie – na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 120

Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

#### § 121

Uczeń, któremu w ciągu roku szkolnego, w wyniku incydentalnego wykroczenia, wychowawca proponuje ocenę niższą, może ubiegać się o jej podwyższenie. Warunkiem uzyskania wyższej oceny zachowania od przewidywanej w tym wypadku jest podjęcie przez ucznia działań na rzecz społeczności szkolnej lub znacząca poprawa zachowania.

#### § 122

Możliwość poprawiania oceny zachowania nie dotyczy uczniów, którzy rażąco łamali postanowienia niniejszego Statutu.

### **Rozdział 8**

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

#### § 123

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, następnie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu ustala dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje

innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) pytania (zadania, ćwiczenia) sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie należy przedłożyć dyrektorowi Szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
9. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu pozostaje przy ocenie ustalonej wcześniej z danych zajęć edukacyjnych.
10. Przepisy zawarte w ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 114 pkt.12.

#### § 124

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Szkoły w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, zaś w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin pracy komisji ustala dyrektor Szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców,
  - 6) pedagog.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

## **Rozdział 9**

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

#### § 125

1. Zasady obniżania wymagań edukacyjnych oraz zwolnień z realizacji zajęć edukacyjnych, w tym wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”.

#### § 126

1. Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
    - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może zostać wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia) lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia;

- 3) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
- 4) dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

#### §127

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

### **Rozdział 10** **Promowanie ucznia**

#### § 128

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, religii lub/i etyki uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 114 pkt 12.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia religii, jak i zajęcia etyki wpisuje się zarówno ocenę z religii, jak i ocenę z etyki.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, wlicza się także do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się zarówno ocenę z religii, jak i ocenę z etyki.
9. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## **Rozdział 11**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### § 129

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauki ucznia według zasad regulowanych odrębnymi przepisami.

#### § 130

Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 131

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 132

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 133

1. Liceum jest jednostką budżetową Miasta Katowice.
2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan finansowy.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 134

Liceum dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność komunalną Miasta Katowice.

#### § 135

Liceum nie posiada osobowości prawnej.

#### § 136

Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Liceum jest Prezydent Katowic.

#### §137

Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna, zgodnie z trybem określonym przepisami prawa oświatowego.

§138

Dyrektor szkoły po dokonaniu zmian w statucie ogłasza jego tekst jednolity.