

# STATUT

Tekst ujednolicony

**VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Janusza Korczaka**

**w Sosnowcu**



Młody człowiek ma prawo do godnego traktowania, szacunku i szczęścia oraz zaspakajania potrzeb i odnoszenia sukcesów na miarę swoich sił i możliwości. To spojrzenie to zapewnienie mu pełnego i wszechstronnego rozwoju oraz akceptacji takim, jakim jest, ponieważ: „w każdym jest iskra własna, która może rozpalać ogniska szczęścia i prawdy...” (J. Korczak).

Zaufanie, zrozumienie i dialog z uczniem powinny opierać się na zainteresowaniach, samodzielności i uznawaniu indywidualności jednostki oraz wykorzystaniu wrodzonej i spontanicznej aktywności, uwzględniając psychofizyczny rozwój. Szkoła stara się zapewnić dostęp do pełnego zakresu szans społecznych i edukacyjnych swoim uczniom a odmienność dzieci traktuje jako bogactwo całej społeczności.

Wychowawca w swojej praktyce pedagogicznej powinien za Januszem Korczakiem wskazywać ogólne działania i zasady, powinien je dostosowywać do konkretnych potrzeb i warunków oraz konkretnych podopiecznych w określonych sytuacjach. Wychowanie jest to bowiem proces twórczy, w którym pedagog ustawicznie poszukuje własnych, skutecznych form i metod. Te zaś powinny prowadzić stopniowo do usamodzielniania dziecka poprzez stwarzanie sytuacji do wyłaniania się jego samodzielnej inicjatywy.

Najpiękniejszą formą szkoły korczakowskiej jest porozumienie z uczniami oparte na wzajemnej umowie i rozwijającej się samorządności dzieci, przejawiającej się w różnych formach ich aktywności.

## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I: NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOŁE (§ 1 – 3)

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY (§ 4 – 5)

### DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I: ZAGADNIENIA PODSTAWOWE (§ 6)

ROZDZIAŁ II: DYREKTOR SZKOŁY (§ 7 – 8)

ROZDZIAŁ III: RADA PEDAGOGICZNA (§ 9 – 11)

ROZDZIAŁ IV: RADA RODZICÓW (§ 12 – 13)

ROZDZIAŁ V: SAMORZĄD UCZNIOWSKI (§ 14 – 15)

ROZDZIAŁ VI: ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA  
SPORÓW MIĘDZY NIMI (§ 16 – 17)

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (§ 18)

### DZIAŁ III: ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY (§ 19 – 27)

ORGANIZACJA STOŁÓWKI (§ 28)

ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-  
PEDAGOGICZNYMI (§ 29)

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ (§ 30)

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (§ 31 – 37)

ROZDZIAŁ II: BIBLIOTEKA SZKOLNA (§ 38 – 39)

ROZDZIAŁ III: NAUCZANIE ZDALNE (§ 40)

ROZDZIAŁ IV: STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH (§ 41)

ROZDZIAŁ V: KOMUNIKACJA Z UCZNIAMI (§ 42)

### DZIAŁ IV: SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY (§ 43 – 50)

ROZDZIAŁ II: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW (§ 51 – 55)

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ (§ 56)

ROZDZIAŁ III: NAGRODY I KARY I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA (§ 57)

TRYB WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO PRYZYNAWEJ NAGRODY (§ 58 – 59)

**PRZYPADKI, W KTÓRYCH MOŻNA SKREŚLIĆ UCZNIA (§ 60)**

**TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY (§ 61)**

**SPOSÓB ORGANIZACJI DZIAŁAŃ WOLONTARIATU (§ 62 – 63)**

**DZIAŁ V: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE (§ 64)**

**ROZDZIAŁ II: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE (§ 65 – 66)**

**ROZDZIAŁ III: INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA (§ 67)**

**UDOSTĘPNIANIE PRAC PISEMNYCH (§ 68)**

**ROZDZIAŁ IV: DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH (§ 69 – 71)**

**ROZDZIAŁ V: OCENIANIE BIEŻĄCE (§ 72 – 73)**

**ROZDZIAŁ VI: OCENIANIE ZACHOWANIA (§ 74 – 75)**

**KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA (§ 76 – 77)**

**ROZDZIAŁ VII: UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA (§ 78)**

**ROZDZIAŁ VIII: EGZAMIN KLASYFIKACYJNY (§ 79 – 80)**

**ROZDZIAŁ IX: EGZAMIN POPRAWKOWY (§ 81 – 83)**

**ROZDZIAŁ X: ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ I ROCZNEJ OCENY  
ZACHOWANIA (§ 84 – 87)**

**ROZDZIAŁ XI: PROMOWANIE UCZNIA (§ 88)**

**ROZDZIAŁ XII: UKOŃCZENIE SZKOŁY (§ 89)**

**DZIAŁ VI: CZEŚĆ KOŃCOWA**

**ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE (§ 90 – 94)**

**ROZDZIAŁ II: ZMIANA STATUTU (§ 95)**

# **DZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

##### **§ 1**

1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Sosnowcu jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w VI Liceum Ogólnokształcącym;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Sosnowcu.

##### **§ 2**

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Pełna nazwa VI Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Sosnowcu jest używana na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
3. Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: VI Liceum Ogólnokształcące im. Janusza Korczaka w Sosnowcu.

##### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto na prawach powiatu Sosnowiec z siedzibą w Sosnowcu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła opiera swój system wychowawczo-dydaktyczny na pedagogice Janusza Korczaka. Główne

jego idee zawarto w preambule niniejszego Statutu.

### 3. Szkoła w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i kształcenia przez całe życie przez kształtowanie kompetencji kluczowych;
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - d) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - e) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
  - f) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - g) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - h) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
  - c) patriotyzm pozbawiony szowinizmu;
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności;
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
  - h) prawo do edukacji i kultury;
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

### 4. Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia;

- 2) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Zadaniem Szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi są:
- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Liceum dba o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów, ich zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek, prawidłową organizację nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W wykonaniu zadań, o których mowa w ust. 6, Liceum:
- 1) zapewnia uczniom bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, budynek szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer;
  - 2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) organizuje podczas przerw między lekcjami dyżury nauczycieli, którzy sprawują opiekę nad uczniami;
  - 4) szczególną opieką otacza uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnością.

## § 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

## § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;

- 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców;
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia, w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Sosnowca.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
  - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

#### **§ 8**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju

- psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 12) skreślanie ucznia z listy uczniów;
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 21) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
  - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;



24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeks pracy*, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;

8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

## § 9

1. W szkole działa Rada pedagogiczna VI Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki i innych zadań statutowych.

## § 10

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

## § 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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;
  - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW**

### **§ 12**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 13**

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Sosnowca oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.

## **ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

## **§ 14**

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

## **§ 15**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w Szkole, określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

## **§ 16**

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły;
  - 2) Sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
  - 3) Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## **§ 17**

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami rozwiązuje Dyrektor szkoły.
3. W szczególnych przypadkach, na wniosek zainteresowanych stron, Dyrektor powołuje zespół składający się z dwóch przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 18**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i profilaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) udzielania pomocy materialnej;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 21

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. Liczba uczniów w oddziałach nie powinna przekraczać 32 uczniów.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 22

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 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 oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym jest ona potrzebna z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych, polega na:
- 1) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły;
  - 3) informowaniu o możliwości uzyskania pomocy we właściwych instytucjach pozaszkolnych.
4. Liczebność grupy na zajęciach organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia dodatkowe,
  - 3) zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce.
2. Wymiar podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W Szkole prowadzone są także zajęcia:
  - 1) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, mogą być prowadzone przez nauczycieli z udziałem wolontariuszy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

### § 24

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Dyrektor wyznacza przedmioty spośród określonych w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### § 25

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 26

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### § 27

Szkoła przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## ORGANIZACJA STOŁÓWKI

### § 28

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI**

### **§ 29**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi korzystając z pomocy w zakresie:

- 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 3) profilaktyki uzależnień oraz terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 4) wdrażania zaleceń zgodnych z wydaną opinią lub orzeczeniem oraz indywidualnym programem lub tokiem nauki.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

### **§ 30**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną także we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólne.

## **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 31**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizuje się poprzez:

- 1) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania dla liceum ogólnokształcącego;
- 2) realizację zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

### **§ 32**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;

- 2) sale gimnastyczne;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 7) stołówkę;
- 8) gabinety specjalistów.

### **§ 33**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

- 1) pracowni chemicznej;
- 2) pracowni informatycznej;
- 3) pracowni biologicznej;
- 4) pracowni fizycznej;
- 5) pracowni językowej.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa regulamin pracowni.

### **§ 34**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Zasady działania gabinetu, o którym mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 35**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.:

- 1) sali gimnastycznej;
- 2) boiska sportowego.

2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa regulamin sali gimnastycznej i boiska sportowego.

### **§ 36**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i indywidualnych szafek na odzież wierzchnią.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szafek, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa regulamin.

### **§ 37**

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach

pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

2. Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 38**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów;
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 39**

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## **ROZDZIAŁ III**

### **NAUCZANIE ZDALNE**

#### **§ 40**

1. Szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania placówki spowodowanym zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów, w tym min.: nieodpowiednią temperaturą na zewnątrz i w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów; sytuacją epidemiologiczną; organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych:
- 1) szkoła przeprowadza badanie dotyczące dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu;
  - 2) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem: równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

- konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 3) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej, to w szczególności: platforma Microsoft 365 oraz dziennik elektroniczny.
2. Szkoła określa sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych:
- 1) nauczyciele kontaktują się z uczniami przy pomocy platformy Microsoft 365 oraz dziennika elektronicznego;
  - 2) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Szkoła określa warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom, należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska, nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
4. Szkoła określa warunki bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach zdalnych:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom, należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Szkoła określa sposób potwierdzania obecności uczniów w zajęciach zdalnych:
- 1) nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach dydaktycznych odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
6. Szczegółowy tryb pracy zdalnej określa zarządzenie Dyrektora Szkoły wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

#### **§ 41**

1. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach ochrony małoletnich. Procedury określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkolnego, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Obowiązujący dokument zawierający ustalone procedury dostępny jest na stronie szkoły

<https://korczak.edu.pl/standardy-ochrony-maloletnich/>

3. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletniego oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

4. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMUNIKACJA Z UCZNIAMI**

#### **§ 42**

1. Nauczyciele szkoły prowadzą komunikację z uczniami przy pomocy platformy edukacyjnej Microsoft 365 oraz dziennika elektronicznego.

2. Platforma Microsoft 365 służy do udostępniania materiałów edukacyjnych, organizowania zajęć online oraz bieżącego kontaktu z uczniami w celu wspierania procesu nauczania.

3. Dziennik elektroniczny jest wykorzystywany do przesyłania informacji o ocenach, frekwencji oraz innych ważnych komunikatach związanych z przebiegiem nauki uczniów.

4. Uczniowie zobowiązani są do regularnego sprawdzania wiadomości przesyłanych za pośrednictwem platformy Microsoft 365 oraz dziennika elektronicznego i do bieżącego reagowania na komunikaty nauczycieli.

## **DZIAŁ IV**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia niepełnosprawnego, specjalistów i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

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

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

#### **§ 44**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska Wicedyrektorów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### § 45

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 3) wybór podręczników szkolnych;
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
  - 11) współpraca z rodzicami;
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
  - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez rzetelną i planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową wypowiedzi;
- 8) dbaniu o kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 9) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) prowadzeniu z uczniami innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających ich potrzeby i zainteresowania;
- 11) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

#### **§ 46**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;

7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenia badań i diagnoz mających na celu określenie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;

3) współdziałanie z nauczycielami uwzględniające i koordynujące ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, których potrzebna jest indywidualna opieka;

4) współdziałanie z doradcą zawodowym i pedagogiem;

5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;

6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy wychowawczej z każdym uczniem;

7) pomoc rodzicom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;

7) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, w tym uczniów ze szczególnymi potrzebami;

2) prowadzenie 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;

3) wsparcie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

4) określaniu niezbędnych do nauki warunków oraz pomocy specjalistycznych uwzględniających indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów,

b) rozpoznawania trudności w funkcjonowaniu uczniów w środowisku szkolnym, w tym barier i ograniczeń utrudniających pełne uczestnictwo w życiu społeczności szkolnej,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy oraz form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

9) współpraca z innymi podmiotami wspierającymi wszechstronny rozwój ucznia;

10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 47

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 wychowawca:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec wszystkich uczniów;
- 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym i innym specjalistami pracującymi z uczniami oddziału;
- 7) kontroluje realizację obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 8) pomaga w organizacji i bierze udział w życiu kulturalnym klasy;
- 9) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej;
- 10) koordynuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne;
- 12) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

5. Praca wychowawcy jest dokumentowana w teczce wychowawcy klasy.

6. Każdy oddział Dyrektor powierza dodatkowo nauczycielowi wspierającemu wychowawcę, który ma dostęp do wszystkich danych uczniów zawartych w dzienniku danej klasy i może, w razie potrzeby, korzystać z nich w takim zakresie jak wychowawca klasy.

7. Nauczyciel wspierający wychowawcę, pod nieobecność wychowawcy klasy ma prawo zwalniać ucznia z lekcji oraz usprawiedliwiać jego nieobecność.

8. Do zadań nauczyciela wspierającego wychowawcę należy w szczególności:

- 1) zastępowanie wychowawcy w razie jego nieobecności;
- 2) pomoc w prowadzeniu dokumentacji oddziału;
- 3) pomoc w gromadzeniu danych i informacji dotyczących bieżących spraw organizacyjnych oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) pomoc w organizacji imprez klasowych, wyjść i wycieczek.

9. Rodzice uczniów każdego oddziału lub sami uczniowie mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców lub 4/5 uczniów danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 48

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

#### § 49

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) intendent;
  - 4) konserwator;

- 5) kucharka;
  - 6) pomoc kuchenna;
  - 7) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## **§ 50**

Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 51**

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, uwzględniającej przy tym warunki i możliwości szkoły;
- 2) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) do informacji o przysługujących mu prawach i obowiązkach, systemie nagród i kar, zasadach oceniania;
- 5) do swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, do ich reprezentacji na terenie szkoły w ustalonej z wychowawcą formie, jeśli nie naruszają one zasad humanizmu;
- 6) do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wsparcia w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 9) do otrzymywania jasno sprecyzowanych wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu;
- 10) do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 11) do wypowiedzania opinii o programach i metodach nauczania;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

- 13) wyboru zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym z zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 15) do korzystania z zajęć organizowanych przez szkołę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 17) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Szkoła;
- 18) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

## § 52

### 1. Uczeń posiada przywilej:

- 1) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 2) zwolnienia z obowiązku odpowiedzi ustnej i pisemnej w przypadku dłuższej niż pięć dni usprawiedliwionej nieobecności;
- 3) zwolnienia z oceniania bieżącego w ustalonym wspólnie z nauczycielem okresie, w czasie gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej bądź prestiżowym konkursie. Z wnioskiem o takie zwolnienie zwraca się nauczyciel przygotowujący ucznia do olimpiady/konkursu;
- 4) do poinformowania z minimum tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu;
- 5) do poinformowania o terminie i zasadach kartkówki;
- 6) do korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych
- 7) do korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk podczas zajęć dydaktycznych **tylko** po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

## § 53

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować;
- 2) znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza zachować należyłą koncentrację i uwagę;
- 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) dbać o kulturę słowa;

- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 9) przestrzegać zasad higieny;
- 10) dbać o estetykę ubioru i uczesania, w szczególności z zachowaniem stonowanego makijażu oraz noszenia manicure i biżuterii niezagrożających bezpieczeństwu innych osób;
- 11) podczas ważnych uroczystości szkolnych i państwowych nosić strój galowy (dziewczęta: biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, ciemne spodnie/spódnica/ciemna sukienka o stosownej długości (minimum do kolan); chłopcy: garnitur lub ciemne spodnie i koszula w stonowanych kolorach);
- 12) strój codzienny ucznia ogranicza się do ogólnie przyjętych zasad *savoir-vivre*, tzn. bluzka zakrywająca ramiona i sięgająca minimum do pasa oraz spodnie/spódniczka/sukienka minimum do kolan. Na zajęciach dydaktycznych w budynku szkoły i organizowanych przez szkołę nie akceptuje się u uczniów odzieży odsłaniającej elementy bielizny, koszulek na ramiączkach, głębokich dekoltoń, krótkich spodenek, minispódniczek i minisukienek z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje strój sportowy wskazany przez nauczyciela przedmiotu;
- 13) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody materialne;
- 14) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 15) na terenie szkoły nosić obuwie zmienne typu sportowego oraz strój codzienny (wg pkt.12);
- 16) przestrzegać obowiązujących norm prawnych;
- 17) opuszczać budynek szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych lub za zgodą i wiedzą rodzica/opiekuna prawnego po akceptacji wychowawcy. Uczeń pełnoletni może opuścić szkołę po wpisaniu się w książce wyjść;

#### **§ 54**

Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

#### **§ 55**

W przypadkach konfliktowych, dotyczących różnej interpretacji przepisów zawartych w § 49, §50 i §51, uczeń ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia, z zastrzeżeniem, że pierwszą instancją rozstrzygania sporu jest wychowawca klasy.

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

#### **§ 56**

W przypadkach naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę. Tryb



składania skarg określa zarządzenie Dyrektora szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **NAGRODY I KARY I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA**

##### **§ 57**

1. W Liceum nagrodami dla ucznia są:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum oddziału;
  - 2) pochwała władz szkolnych;
  - 3) dyplom;
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna za szczególne osiągnięcia;
  - 6) wpis nazwiska ucznia do Złotej Księgi – przyznawany zgodnie z regulaminem;
  - 7) Złota Odznaka – przyznawana zgodnie z regulaminem.
2. Nie stosuje się gradacji nagród wymienionych w ust. 1.
3. Podstawę do przyznania uczniowi nagród stanowią:
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) aktywność społeczna;
  - 3) osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywna działalność w organizacjach;
  - 5) wzorowa postawa wobec obowiązków szkolnych;
  - 6) inne osiągnięcia.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

#### **TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZYNAJĄCEJ NAGRODY**

##### **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od każdej przyznanej nagrody.
2. Pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem należy wnieść do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

##### **§ 59**

1. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła składa wniosek o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **PRZYPADKI, W KTÓRYCH MOŻNA SKREŚLIĆ UCZNIA**

### **§ 60**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) pisemna nagana wychowawcy, podpisana przez ucznia i jego rodziców;
  - 2) ustna nagana Dyrektora Liceum;
  - 3) pisemna nagana Dyrektora Liceum, podpisana przez ucznia i jego rodziców;
  - 4) czasowe zawieszenie przywilejów określonych w § 51 oraz brak możliwości uczestniczenia w wycieczkach o charakterze krajoznawczo-turystycznym, uczestniczenia w zawodach sportowych i konkursach, brak możliwości reprezentowania szkoły.
3. Karę opisaną w ust. 2 pkt. 1 może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
  - 1) naruszył nietykalność cielesną bądź uchybił godności osobistej członka społeczności szkolnej;
  - 2) dopuścił się czynu zagrażającego życiu lub zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - 3) dokonał kradzieży;
  - 4) dopuścił się rażącego wybryku chuligańskiego na terenie szkoły lub poza nią;
  - 5) posiadał, rozprawdzał, używał środki odurzające bądź alkohol na terenie szkoły lub poza nią;
  - 6) przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;
  - 7) dopuścił się innych czynów, noszących znamiona przestępstwa;
  - 8) dopuścił się innych ciężkich naruszeń współżycia społecznego, przejawiającego się również w cyberprzestrzeni;
  - 9) dopuścił się celowego niszczenia mienia szkoły. Na winnych niszczenia mienia szkolnego spoczywa obowiązek naprawienia szkody bądź poniesienia kosztów naprawy w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
  - 10) trzykrotnie otrzymał nagana Dyrektora i wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez Szkołę.
  - 11) uczeń pełnoletni nie realizuje obowiązku nauki - uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. W Liceum nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.

## **TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY**

### **§ 61**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.
2. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej.
3. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
4. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## **SPOSÓB ORGANIZACJI DZIAŁAŃ WOLONTARIATU**

### **§ 62**

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do działań w zakresie wolontariatu.
2. W Liceum funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby, wyrażające chęć pomocy innym.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa pod opieką koordynatorów wskazanych przez Dyrektora Liceum.
4. Szczegółowy zakres działań opiekunów-koordynatorów, a także cele i sposoby działania Koła oraz formy nagradzania wolontariuszy określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, opracowany na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 63**

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła w szczególności:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) kieruje do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 3) informuje o możliwościach wsparcia materialnego, w tym MOPS-u i innych.

## **DZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 64**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 65**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 66**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA**

##### **§ 67**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Fakty, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w dzienniku elektronicznym i protokołach zebrań.

#### **UDOSTĘPNIANIE PRAC PISEMNYCH**

##### **§ 68**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń/rodzic może wykonać zdjęcie pracy. Na prośbę ucznia/rodzica nauczyciel może pracę wypożyczyć. Uczeń/rodzic jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną pracę.

3. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów:

1) na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny;

2) w czasie zebrań z rodzicami;

- 3) podczas konsultacji dla rodziców;
  - 4) w czasie indywidualnych spotkań, w terminie ustalonym przez nauczycieli.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, w formie uzgodnionej z uczniami i rodzicami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 69**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### **§ 70**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### **§ 71**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OCENIANIE BIEŻĄCE**

#### **§ 72**

1. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych polega na mierzeniu postępów ucznia przy stosowaniu różnych zgodnych z zasadami metodyki danych zajęć edukacyjnych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. Ocenianie bieżące uwzględnia informację zwrotną kierowaną do ucznia – co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Ocena może być opatrzona znakiem „+” lub „-”, z zastrzeżeniem, że nie ustala się oceny -1 i +6.
5. Każdy „+” w przeliczeniu na liczby oznacza +0,5, a każdy „-” oznacza -0,25. (np. ocena +3 to liczba 3,5, natomiast ocena -3, to liczba 2,75).

#### **§ 73**

1. Nauczyciel może rozpocząć ocenianie uczniów po dopełnieniu obowiązku podania wymagań edukacyjnych, obowiązujących form oceniania oraz terminów oceniania w danym okresie.
2. Uczniowie klas pierwszych w okresie adaptacyjnym, który obejmuje pierwsze dwa tygodnie bieżącego roku szkolnego, otrzymują w dzienniku elektronicznym tylko te oceny, które są przez nich zaaprobowane.
3. Zasada opisana w ust. 2 ograniczona do 14 dni dotyczy również uczniów nowo przyjętych do Liceum.
4. Uczeń zmieniający oddział w Liceum lub szkołę, uzupełnia różnice programowe na zasadach określonych przez nauczyciela do końca etapu edukacyjnego.
5. Nauczyciel jest zobligowany do oddania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w terminie 14 dni roboczych. Po upływie terminu, ocenę niedostateczną nauczyciel może wpisać po uzyskaniu zgody ucznia. Jeśli uczeń, nie wyrazi zgody na wpisanie oceny niedostatecznej, ma obowiązek ponownego przystąpienia do zaliczenia partii materiału objętej wyżej wymienioną formą sprawdzania, w ciągu 14 dni roboczych od dnia, w którym nie wyraził zgody na wpisanie oceny niedostatecznej. W przypadku nieobecności nauczyciela, termin ten ulega wydłużeniu o czas

nieobecności.

6. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę ucznia w formie pisemnej (sprawdzian/wypracowanie) po oddaniu i omówieniu poprzedniego.

7. W przypadku nieobecności ucznia na jakiegokolwiek pracy pisemnej, uczeń ma obowiązek ustalenia z nauczycielem sposobu i formy zaliczenia braków w terminie do dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku przez ucznia w określonym terminie, nauczyciel ma prawo wyegzekwować od ucznia napisanie zaległej pracy podczas zajęć lekcyjnych w dowolnym terminie.

8. W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia, spowodowanej leczeniem szpitalnym lub inną poważną przyczyną, termin zaliczenia braków uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem.

9. Sprawdzian pisany w pierwszym terminie uczeń może poprawić. Do dziennika wpisuje się tylko jedną ocenę – wyższą.

10. W ciągu dnia może się odbyć maksymalnie 1 sprawdzian (godzinna praca pisemna), a w tygodniu maksymalnie 3.

11. Sprawdzian jest zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel odnotowuje termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym.

12. Nie przeprowadza się sprawdzianów w ciągu trzech pierwszych dni po feriach świątecznych zimowych i wiosennych, po feriach zimowych, oraz pierwszego dnia po 1 listopada.

13. Na okres ferii nie zadaje się prac domowych.

14. Pisemne prace uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

15. Ustala się wspólny dla wszystkich zajęć edukacyjnych system przeliczania średnich na ocenę śródroczną i roczną.

Wynik	Ocena
od 0,00 -1,65 włącznie	niedostateczny
powyżej 1,65- 2,65 włącznie	dopuszczający
powyżej 2,65 -3,65 włącznie	dostateczny
powyżej 3,65 -4,65 włącznie	dobry
powyżej 4,65 -5,30 włącznie	bardzo dobry
powyżej 5,30 -6,00	celujący

16. Ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel. Średnia ważona jest narzędziem pomagającym mu w ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej. Ostateczną decyzję



podejmuje nauczyciel.

Wzór ustalający średnią ważoną:

$$\frac{(\text{suma stopni wagi 1}) + (\text{suma stopni wagi 2}) \times 2 + (\text{suma stopni wagi 3}) \times 3}{(\text{liczba stopni wagi 1}) + (\text{liczba stopni wagi 2}) \times 2 + (\text{liczba stopni wagi 3}) \times 3}$$

17. Ustala się następujące wagi:

WAGA 1	WAGA 2	WAGA 3
aktywność na zajęciach	kartkówka	sprawdzian
praca w grupach	odpowiedź	wypracowanie
praca domowa		test
prezentacje, plakaty <i>etc.</i>		

Uwaga: o wadze innych prac dodatkowych decyduje nauczyciel w zależności od poziomu ich trudności.

18. Ustala się następujące progi procentowe prac pisemnych:

PUNKTACJA SPRAWDZIANÓW, TESTÓW, KARTKÓWEK	OCENA
powyżej 98-100%	celujący
powyżej 90-98% włącznie	bardzo dobry
powyżej 75-90% włącznie	dobry
powyżej 50-75% włącznie	dostateczny
powyżej 33-50% włącznie	dopuszczający
od 0-33% włącznie	niedostateczny

## ROZDZIAŁ VI OCENIANIE ZACHOWANIA

### § 74

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym funkcjonuje opiniujący system oceniania zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen zachowania.
3. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem. Dalszą procedurę określa § 83.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

## § 75

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o przestrzeganiu przez ucznia postanowień zawartych w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących zachowanie ucznia:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Obowiązująca skala ocen zachowania:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
3. Kryteria oceny zachowania ucznia:
  1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie uznawanych norm;

- b) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;
- c) wyróżnia się systematyczną pracą;
- d) wyróżnia się wysoką kulturą zachowania na lekcjach i przerwach lekcyjnych;
- e) prezentuje przykładną postawę społeczną i patriotyczną;
- f) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności (maksymalnie 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych) ;
- g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- h) samodzielnie angażuje się w działalność na rzecz społeczności klasowej, szkolnej, a także lokalnej;
- i) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych;
- j) dba o mienie szkoły;
- k) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
- l) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do starszych;
- m) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- n) dba o kulturę języka;
- o) preferuje zdrowy styl życia;
- p) przestrzega zasad higieny osobistej;
- q) stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) angażuje się w pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej;
- b) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- c) przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm etycznych;
- d) dba o mienie szkoły;
- e) wykazuje się właściwą postawą społeczną i patriotyczną;
- f) na bieżąco usprawiedliwianie obecności (maksymalnie 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych);
- g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- h) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych;
- i) angażuje się w pracę na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska;
- j) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
- k) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do starszych;

- l) stosuje zwroty grzecznościowe;
- m) dba o kulturę języka;
- n) preferuje zdrowy styl życia;
- o) przestrzega zasad higieny osobistej.

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności (maksymalnie 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych);
- b) przestrzega przepisów zawartych w statucie szkoły;
- c) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym;
- d) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do starszych;
- e) stosuje zwroty grzecznościowe;
- f) dba o kulturę języka;
- g) troszczy się o mienie społeczne;
- h) preferuje zdrowy styl życia;
- i) przestrzega zasad higieny osobistej.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 35 godzin lekcyjnych;
- b) przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
- c) zachowuje się poprawnie w szkole i otoczeniu, zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi;
- d) jest życzliwy i opanowany;
- e) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do starszych;
- f) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgarnych słów;
- g) szanuje mienie społeczne;
- h) posiada nawyki higieny osobistej;
- i) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, choć pracuje w sposób niesystematyczny;
- j) na lekcjach i przerwach zachowuje się pozytywnie, przestrzega zasad poprawnego zachowania i nie wymaga działań dyscyplinarno-porządkowych;
- k) reaguje na uwagi ustne;
- l) przyjmuje postawę wymagającą sporadycznych interwencji wychowawczych;
- m) w działaniach na rzecz społeczności klasowej uczestniczy rzadko, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków.

5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 35 godzin lekcyjnych;

- b) często się spóźnia;
  - c) przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych;
  - d) nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
  - e) jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą;
  - f) lekceważy inne osoby;
  - g) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
  - h) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
  - i) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;
  - j) jego praca w szkole, jak i praca własna są niesystematyczne, na lekcjach zachowuje się pasywnie bądź negatywnie;
  - k) stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach i na przerwach lekcyjnych;
  - l) wymaga działań dyscyplinujących ze strony nauczycieli, wychowawców, bądź Dyrekcji Szkoły;
  - m) sprawia kłopoty wychowawcze;
  - n) nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej;
  - o) narusza zasady współżycia społecznego, tworzy klimat do ich nieprzestrzegania;
  - p) zachowaniem powoduje szkody materialne i moralne.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 100 godzin lekcyjnych;
  - b) często się spóźnia;
  - c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, co jest wielokrotnie udokumentowane w dzienniku lekcyjnym;
  - d) nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły;
  - e) jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza nią;
  - f) zachowuje się agresywnie wobec rówieśników, osób starszych i młodszych;
  - g) przejawia lekceważący stosunek wobec innych, stosuje wobec nich przemoc;
  - h) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
  - i) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
  - j) dopuścił się rażącego przekroczenia przepisów obowiązujących w szkole bądź ogólnie uznawanych norm;
  - k) bez zgody nauczyciela lub rodziców opuszcza zajęcia edukacyjne;
  - l) sprawia kłopoty wychowawcze;
  - m) jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy i Dyrekcji Szkoły;
  - n) swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów;
  - o) destrukcyjnie wpływa na klasę;

- p) zakłóca zajęcia edukacyjne;
- q) spożywa alkohol, używa lub rozprowadza środki odurzające;
- r) ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych;
- s) nie dba o honor i tradycje szkoły (nie uczestniczy w imprezach organizowanych na terenie szkoły i poza nią);
- t) niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- u) nie okazuje szacunku w kontaktach z Dyrekcją Szkoły, nauczycielami, koleżankami i kolegami.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

### **§ 76**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym/rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Szansą dla ucznia mogą być:
  - a) konsultacje lub zajęcia wyrównawcze z nauczycielem przedmiotu, celem uzyskania wskazówek lub wyjaśnień;
  - b) wsparcie przez pedagoga i wychowawcę.

### **§ 77**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Na dwa tygodnie przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną Rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców poprzez wpis w e-dzienniku o przewidywanej dla niego semestralnej ocenie klasyfikacyjnej. W czasie tych dwóch tygodni mogą odbyć się jedynie takie sprawdziany, z których ocena będzie wpisana na drugi okres klasyfikacyjny.

3. Na dwa tygodnie przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców poprzez wpis w e-dzienniku o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. W czasie tych dwóch tygodni nie odbywają się już żadne sprawdziany.

4. Uczeń może skorzystać z możliwości podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Warunki i tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej określa § 77.

6. Ocena roczna jest oceną ustaloną na podstawie wszystkich ocen, które uczeń otrzymał w ciągu całego roku szkolnego.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu ustalona przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjna jest ostateczna.

8. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą złożyć do Dyrektora Liceum w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o ocenie, pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem. Dalszą procedurę określa Rozdział X.

9. Tryb określony w ust. 8, dotyczący możliwości składania przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej, stosuje się również do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA**

#### **§ 78**

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Chęć podwyższenia oceny uczeń zgłasza nauczycielowi.

2. Warunki i tryb podwyższenia oceny określa nauczyciel przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

## **§ 79**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej przez dziennik elektroniczny. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi termin tego egzaminu po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi termin tego egzaminu po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 80**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum. Uczeń ten jest zobowiązany złożyć do Dyrektora podanie wraz ze stosownym zaświadczeniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu



klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

5. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Dalsze procedury określa rozdział IX.

## **ROZDZIAŁ IX EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 81**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego składa do Dyrektora Szkoły podanie w ciągu dwóch dni roboczych od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego.

### **§ 82**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma mieć formę zadań praktycznych.

2. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 83**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (nagła choroba, wiarygodne przypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, jednak nie później niż do końca

września. Uczeń ten zobowiązany jest złożyć do Dyrektora podanie wraz z uzasadnieniem najdalej w kolejnym dniu roboczym.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego.

4. Uwzględniając możliwości ucznia Rada pedagogiczna (na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do oddziału programowo wyższego, jeśli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są (zgodnie ze szkolnym planem nauczania) realizowane w oddziale programowo wyższym.

5. Uczeń chcący otrzymać promocję warunkową do klasy programowo wyższej jest zobowiązany złożyć do Dyrektora Liceum wnioski wraz z uzasadnieniem w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

#### **§ 84**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 85**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 81.

#### **§ 86**

1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Czas trwania części pisemnej egzaminu to 60 minut, zaś części ustnej 20 minut. Obie części odbywają się tego samego dnia.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 87**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności określają przepisy właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ XI PROMOWANIE UCZNIA**

#### **§ 88**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 81 ust. 4.

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 promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

3. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z religii i etyki.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ XII UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 89**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z religii i etyki.

## **DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 90**

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar Szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:

- 1) w Liceum;
- 2) poza budynkiem szkoły na zaproszenie innych szkół i instytucji;
- 3) w uroczystościach państwowych i regionalnych;

- 4) gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową.
3. Szczegółowe zasady użycia sztandaru Szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa regulamin ceremoniału szkoły.

### § 91

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Liceum. Godłem Szkoły jest logo umieszczone przed preambułą Statutu. Godło stosowane jest w następujących okolicznościach:

- 1) jest umieszczane na stronie internetowej Liceum na pozycji uprzywilejowanej;
- 2) może być eksponowane podczas uroczystości szkolnych;
- 3) umieszcza się go na dyplomach, oficjalnych pismach, pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

2. Szczegółowe zasady użycia godła Szkoły określa regulamin ceremoniału szkoły.

### § 92

1. Elementami ceremoniału szkolnego są następujące uroczystości państwowe, lokalne i szkolne:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pożegnanie uczniów kończących Szkołę;
- 3) Dzień Patrona;
- 4) inne uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły (np. święta państwowe).

2. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego, w tym opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, określa regulamin ceremoniału szkoły.

### § 93

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa *Ustawa o finansach publicznych* i *Ustawa o rachunkowości*.

### § 94

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II ZMIANA STATUTU

### § 95

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz

uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje powołany zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w statucie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Statut wchodzi w życie z dniem .....09.2024 r.