

# **Statut**

## **IV Liceum Ogólnokształcącego**

### **im. Generała Stanisława Maczka**

#### **w Katowicach**

tekst ujednoczony

stan prawny na dzień 28 października 2021

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Szkole” bądź „Liceum” - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stanisława Maczka w Katowicach;
- 2) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Liceum;
- 4) „uczniach” - należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Liceum;
- 5) „rodzicach” - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 6) „nauczycielu” - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Liceum;
- 7) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum;
- 8) „organie prowadzącym Liceum” - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Katowice;
- 9) „klasie” – należy przez to rozumieć oddział utworzony w Liceum;
- 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum” - należy przez to rozumieć, Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) „Dyrektorze”, „Radzie Pedagogicznej”, „Samorządzie Uczniowskim”, „Radzie Rodziców” - należy przez to rozumieć organy działające w Liceum;

## § 2.

1. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu: „IV Liceum Ogólnokształcące im. Generała Stanisława Maczka w Katowicach”.
2. Siedziba Liceum znajduje się w Katowicach przy ul. Katowickiej 54.
3. Liceum jest utrzymywane ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Katowice, z siedzibą władz przy ul. Młyńskiej 4, 40- 098 Katowice.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## § 3.

1. Cykl kształcenia w Liceum trwa 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Struktura Liceum obejmuje klasy dotychczasowego 3- letniego liceum (dla absolwentów gimnazjum), o których mowa w rozdziale 14.

## § 4.

Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju uczniów.

## § 5.

1. Liceum kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami, uzdolnieniami oraz zadaniami oświaty określonymi w ustawie.
2. Liceum wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji,

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Liceum**

## § 6.

**1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także w programie wychowawczo-profilaktycznym Liceum i w szczególności:**

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości poprzez:
  - a) obsadę stanowisk pedagogicznych wykwalifikowaną kadrą nauczycielską,
  - b) powoływanie na stanowiska kierownicze oraz stanowisko pedagoga szkolnego kandydatów o najwyższych kwalifikacjach i predyspozycjach osobistych,
  - c) zorganizowanie bazy lokalowej i pełne wyposażenie jej w podstawowy sprzęt,
  - d) wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w pomoce dydaktyczne,
  - e) umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - f) stworzenie warunków do pełnej realizacji zadań w zakresie rozwoju fizycznego uczniów,
  - g) organizację szkolnej służby zdrowia i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania;
- 2) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 3) zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 4) kształtuje i rozwija wśród uczniów pozytywne cechy osobowości, takie jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy;
- 6) pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) sprawuje opiekę oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) prowadzenie nauki religii/ etyki,
  - b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
  - c) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych,
  - d) wskazywanie na uniwersalizm wartości kultury różnych narodów,

- e) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości, o innym światopoglądzie czy religii;
- 10) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania oraz stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
- 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym oraz zapewnia szczególne formy opieki uczniom w wypadkach losowych;
- 12) tworzy warunki umożliwiające pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 14) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych- zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 15) prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - a) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo -profilaktycznym,
  - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - c) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą,
  - d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
  - e) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
  - f) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 7.

**Liceum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi.**

## § 8.

1. Działalność edukacyjna Liceum określana jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność Liceum z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) program wychowawczo- profilaktyczny Liceum obejmujący:
  - a) wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Zadania wychowawczo - profilaktyczne podejmują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Liceum.
3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Liceum.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują projekt planu pracy wychowawcy z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniu rodziców.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 9.**

1. Liceum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi Szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Liceum oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Liceum na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. W Liceum pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom udzielają zatrudnieni:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pedagog;
  - 3) doradca zawodowy.
9. W ramach posiadanych możliwości Liceum udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie i na zasadach określonych w Procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **Rozdział 4**

### **Kształcenie specjalne**

#### **§ 10.**

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Liceum obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Liceum organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwi mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których formy te będą realizowane.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym

o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

## **§ 11.**

1. Zespół, o którym mowa w § 10 ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Na podstawie opracowanego programu edukacyjno- terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Zespół, o którym mowa w § 10 ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## **§ 12.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
2. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w



§ 10 ust. 4.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, o którym mowa w § 10 ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
  - 2) zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 4 podejmuje się nie później niż w ostatnim roku nauki.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
7. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa rozporządzenie.

## **Rozdział 5**

### **Indywidualny program lub tok nauki oraz nauczanie indywidualne**

**§ 13.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
  - 3) uczeń pełnoletni;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.

4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

#### **§ 14.**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom Liceum.
6. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Procedurze organizowania w Liceum nauczania indywidualnego oraz rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### **Rozdział 6**

#### **Pomoc materialna**

#### **§ 15.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Miasta Katowice.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz wspierać edukację uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniowi do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
5. Liceum może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie odrębnymi przepisami oraz możliwościami finansowymi Liceum.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 16.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki młodzieży, a w szczególności:
  - 1) rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w oddziale i w Szkole;
  - 2) rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) rodzice mają prawo do uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 4) rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Liceum.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców klas i rodziców oraz zebrania.
3. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym zgodnie z kalendarzem upublicznionym przez dyrektora.

4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

## **Rozdział 8**

### **Organy Liceum**

#### **§ 17.**

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

#### **§ 18.**

1. Stanowisko Dyrektora Liceum Zarząd Miasta Katowice powierza, na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
2. Tryb, a także zasady przeprowadzania konkursu określa ustawa oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

#### **§ 19.**

Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, wykonując uprawnienia i obowiązki przewidziane w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Liceum, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Liceum na zewnątrz;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

- 7) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki dla twórczej atmosfery pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w Ustawie,
- 11) przedkłada do zaopiniowania, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji oraz udziela informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej;
- 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały projekty eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) opracowuje i realizuje plan finansowy Liceum, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 15) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 16) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej , a także wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z § 27 Statutu;
- 17) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Liceum, według zasad określonych w Ustawie i odrębnych przepisach oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

- 21) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły wychowawcze, przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo- zadaniowe;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 24) załatwia sprawy osobowe pracowników Liceum;
- 25) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Liceum, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 27) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
- 29) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 30) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę Szkoły;
- 31) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 32) właściwie gospodaruje mieniem i majątkiem Liceum, a w szczególności:
  - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu Liceum oraz prace konserwacyjno-remontowe,
  - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Liceum;
- 33) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 34) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Liceum;
- 35) zapewnia w Liceum zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Szkole do tych treści Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego;

- 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 37) zwalnia uczniów z informatyki, zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zgodnie z przepisami niniejszego Statutu;
- 38) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 39) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych);
- 40) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w Liceum;
- 41) wspomaga Szkołę w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 42) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 43) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
- 44) opracowuje ofertę realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 45) wyznacza w miarę potrzeb oraz w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 46) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 47) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 48) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Liceum;
- 49) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Liceum oraz obowiązujących przepisów.
- 50) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 51) dba o przestrzeganie praw i dobra uczniów i w razie ich naruszenia podejmuje działania zawarte w odrębnych przepisach;

52) podejmuje rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna takiej uchwały nie podejmie.

## § 20.

**1. Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:**

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

3. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

**4. Dyrektor może w celu właściwej komunikacji i organizacji pracy szkoły korzystać z technik on-line.**

## § 21.

1. W Liceum tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Dyrektor Liceum powołuje i odwołuje Wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

## § 22.

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Liceum działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością profilaktyczno- opiekuńczą Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.

## § 23.



1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) zatwierdzania planów pracy Liceum;
  - 2) uchwalania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) wprowadzania w Liceum eksperymentów pedagogicznych, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalania 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 Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) program nauczania;
  - 3) projekt planu finansowego Liceum;
  - 4) formy realizacji zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom Liceum stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) inne istotne dla działalności Liceum sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna uchwała Statut oraz przygotowuje i uchwała zmiany Statutu Liceum.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z funkcji, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Liceum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 24.

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w każdym okresie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo- wychowawcza.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz wszystkie inne osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na ~~posiedzeniach~~ Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 25.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. w sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
2. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego. Powyższe nie dotyczy głosowań tajnych, które w razie równości głosów uznane są za nierozstrzygnięte.

## § 26.

Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę, którego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu.

**§ 27.** Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym rozpatruje sprawę i utrzymuje uchwałę w mocy bądź ją uchyla w razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 28.**

1. W Liceum działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Wewnętrzna strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.

#### **§ 29.**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

#### **§ 30.**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Liceum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 5) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 8) inne, przewidziane prawem oraz Regulaminem Rady Rodziców działania.

**§ 31.** Jeżeli Rada Rodziców, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, to program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 32.** W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 33.**

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§ 34.** Samorząd Uczniowski może przedkładać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, o których mowa w § 68 Statutu.

**§ 35.**

1. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Rada wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Cele działania rady wolontariatu obejmują w szczególności :
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Rada wolontariatu ma własny regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 36.**

1. Wszystkie organy Liceum współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Organy Liceum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

5. Organy Liceum zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Liceum odpowiada Dyrektor.

7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Liceum winny być rozwiązywane polubownie poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/ postępowanie wyjaśniające.

9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

10. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron konfliktu może zwrócić się o pomoc w jego rozwiązaniu do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od przedmiotu sporu.

11. Decyzja organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w sprawie jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja Liceum**

### **§ 37.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.

2. Każdym oddziałem Liceum opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel wychowawca, który dostosowuje formy spełniania zadań opieki nad oddziałem do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Szkoła stwarza warunki umożliwiające opiekę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego przez jednego wychowawcę.

### § 38.

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w systemie klasowo- lekcyjnym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, indywidualnie, a także w formie wycieczek.

### § 39.

1. W Liceum obowiązuje podział na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów lub w przypadku gdy liczba uczniów przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (przy podziale uwzględnia się poziom umiejętności językowych uczniów );
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (w tym laboratoryjnych)- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
3. Zajęcia z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z zachowaniem przepisów ust. 1.

#### § 40.

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca; jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy z tym, że pierwszy okres roku szkolnego trwa do 15 stycznia. Jeśli 15 stycznia przypada w sobotę lub w niedzielę, to okres będzie kończył się w piątek poprzedzający wyznaczoną datę.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 3 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych i poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może również ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego Liceum. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć następuje pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

6. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, bądź wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 41.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny - do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 7) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
  - 8) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
  - 9) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 10) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 11) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
  - 12) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora;



- 13) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 14) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 42.

1. Podstawowymi formami organizacji działalności dydaktyczno- wychowawczej Liceum, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - e) nauka religii/ etyki,
    - f) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie”;
  - 3) dodatkowe zajęcia prowadzone przez pracowników naukowych Uniwersytetu Śląskiego, Śląskiego Uniwersytetu Medycznego, Uniwersytetu Ekonomicznego, Politechniką Śląską oraz innymi wyższymi uczelniami.
2. Dyrektor w porozumieniu z organami Liceum, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, wymienione w podstawie programowej kształcenia ogólnego, z których uczeń wybiera 2- 3 przedmioty.

3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 2, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjno- kadrowe i finansowe Liceum.
4. Zajęcia z przedmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

#### **§ 43.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają co najmniej 5 minut, w tym jedna co najmniej 15 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Szkoła jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 6.00-21.30.

#### **§ 44.**

1. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo- lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 1 godziny lekcyjnej tygodniowo) oraz
  - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo- lekcyjne.
2. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Dyrektor przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowe.

4. Propozycję zajęć, o których mowa w ust. 3, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.
5. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### § 45.

1. Liceum prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmujące wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w Szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach doksztalcania i doskonalenia.
3. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się 10 godzin w cyklu kształcenia.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
  - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
  - 3) terminy realizacji działań;
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

- 5) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

#### **§ 46.**

1. W Liceum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel.
2. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
3. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.
4. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne- nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego- uczeń wraz z rodzicem).

#### **§ 47.**

1. Na życzenie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego (w formie pisemnego oświadczenia) w Liceum organizuje się naukę religii (etyki) na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Decyzja o uczestnictwie w zajęciach może ulec zmianie.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii (etyki) mogą być z nich zwolnieni na zasadach określonych w § 78 ust. 6 Statutu.

#### **§ 48.**

1. W klasach I - III realizuje się zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie” na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz

metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli zgłosi Dyrektorowi pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Liceum.

#### **§ 49.**

1. Liceum prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami wykonuje Dyrektor.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele Liceum oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna realizuje zdania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - 6) wdrażania uczniów do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;

- 7) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
  - 8) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 9) współdziałania z nauczycielami;
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) informowanie o aktywności czytelniczej,
    - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
    - a) sprowadzanie i udostępnianie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
    - b) współdziałanie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
    - c) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych,
    - d) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
    - e) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
  - 3) rodzicami, poprzez:

- a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - b) udostępnianie dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami i instytucjami, poprzez:
- a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych;
  - c) wymianę materiałów informacyjnych,
  - d) propagowanie imprez czytelniczych organizowanych przez te podmioty.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin.

#### **§49a.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
- 1) opiniowaniu przez klasowy zespół wychowawczy wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
  - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
  - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Szkoła współpracuje w zależności od potrzeb z innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Sądem Rodzinnym i Nieletnich.

#### §49b.

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Działanie monitoringu wizyjnego ujęte jest w odrębnym dokumencie Regulamin monitoringu wizyjnego w Liceum.

#### §49c.

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Szczegółowe warunki funkcjonowania e-dziennika określa Regulamin funkcjonowania e-dziennika w Liceum”

#### §49d.

Zajęcia edukacyjne w Liceum w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

## **Rozdział 10**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

#### **§ 50.**

1. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w Ustawie Karta Nauczyciela oraz rozporządzeniu w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli, a także pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor, z zachowaniem przepisów ustawy Karty Nauczyciela oraz przepisów Kodeksu pracy.
3. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy, ustalając jednocześnie zakresy ich obowiązków i odpowiedzialność.

#### **§ 51.**



1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez Dyrektora związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) dba i utrzymuje w należyтым stanie pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 2) właściwie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem;
  - 4) rozwija u uczniów wizję świata, ukazuje możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 5) akcentuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych;
  - 6) wyrabia umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 7) wdraża działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 8) systematycznie kontroluje miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) kontroluje obecność uczniów na każdych zajęciach;
  - 10) pełni dyżur podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
  - 12) udostępnia pisemne prace uczniom i ich rodzicom oraz uzasadnia wystawione oceny w sposób określony w statucie;
  - 13) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 14) pomaga przy wystawieniu oceny zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału który decyduje o ocenie ostatecznej;

- 15) informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych według formy ustalonej w statucie;
- 16) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 17) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów indywidualizując proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych;
- 18) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 19) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 20) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć, realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 21) współdziała z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wymienionych w ust. 3 pkt 3 i pkt 17;
- 22) wybiera spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego program nauczania bądź opracowuje własny program nauczania oraz wybiera podręcznik lub materiał edukacyjny dopuszczony do użytku szkolnego i przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
- 23) respektuje prawa ucznia;
- 24) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 25) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 26) aktywnie uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów wychowawczych, przedmiotowych, problemowo- zadaniowych;
- 27) przestrzega dyscypliny pracy;
- 28) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 29) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 30) przestrzega zasad współzycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
- 31) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 32) przestrzega niniejszego Statutu.

## § 52.

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
- 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
- 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły- wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.

2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Ustawie Karta Nauczyciela.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, za wyjątkiem popełnienia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka wobec którego wszczyna się postępowanie dyscyplinarne.

4. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

## § 53.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w razie potrzeby udzielając mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, także poprzez zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 3) organizuje wywiadówki, spotkania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
    - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 54.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Liceum tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) przedstawienie Dyrektorowi propozycji podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Liceum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Nauczyciele, oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2, mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Liceum na wniosek zespołu.

#### **§ 54a.**

1. Wicedyrektor odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy Liceum.
2. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela i niemożności zapewnienia opieki uczniom, może zwolnić oddział z pierwszych bądź ostatnich godzin zajęć dydaktycznych;
  - 3) obserwuje/hospituje ustaloną przez Dyrektora grupę nauczycieli;
  - 4) współodpowiada za kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Liceum;
  - 5) nadzoruje wypełnianie dyżurów nauczycielskich;
  - 6) udziela niezbędnej pomocy i instruktażu młodym nauczycielom;
  - 7) wraz z Dyrektorem planuje pracę Liceum;
  - 8) nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień;
  - 9) systematycznie kontroluje dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen i inną dokumentację pedagogiczną;

10) podpisuje dokumenty administracyjne, do podpisania których został upoważniony przez Dyrektora;

11) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole.

### **§ 55.**

1. Szkoła zatrudnia/ może zatrudniać również specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (nieostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym), specjalistów lub

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, nieostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, nieostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### **§ 56.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.

## § 57.

1. W Liceum działa pedagog szkolny.
2. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej uczniom potrzebującym tego rodzaju wsparcia;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione wyżej, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły oraz wspierania mocnych stron uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 11) organizowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Liceum z poradnią psychologiczno- pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Pod koniec każdego okresu pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 58.

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
  - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Liceum;
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

## § 59.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## § 60.



1. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi.
2. Podstawowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników ustalone przez Dyrektora.
3. W zakresie nieuregulowanym w Ustawie o pracownikach samorządowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
4. Pracownicy administracji i obsługi podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## **Rozdział 11**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w Liceum**

#### **§ 61.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Liceum w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w Szkole należy:
  - 1) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych, ujętych planem dydaktyczno- wychowawczym Liceum;
  - 2) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. hala sportowa, pracownia komputerowa itd.);
  - 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p.poż, a także odbywanie wymaganych Szkoleń w tym zakresie;
  - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi, zgodnie z harmonogramem i przyjętym Regulaminem dyżurów- nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej;
  - 5) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
  - 7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 8) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć oraz reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność ucznia, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora.
4. Pracownicy obsługi Szkoły mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
5. W Liceum tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wraz z zespołem.
6. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa i zespół powołuje Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
7. Do zadań koordynatora i zespołu należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym Śląskim Kuratorem Oświaty w Katowicach i Urzędem Miasta Katowice;
  - 4) prokuraturą, sądem do spraw nieletnich, a także innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu problemów;
  - 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

## **§ 62.**

1. W czasie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przez nauczyciela przed każdymi zajęciami.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego musi:

- 1) zadbać o dobrą organizację zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 2) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 3) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
4. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.

### **§ 63.**

1. Opracowany plan zajęć, uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Szkoła posiada programy komputerowe chroniące uczniów przed treściami niepożądanymi w internecie.
3. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Liceum obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
4. W Szkole obowiązują przepisy i zasady BHP ujęte w odrębnych regulaminach.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Liceum zainstalowany jest monitoring wizyjny.
6. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarządzający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
7. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
8. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 64.**

1. Wszystkie wycieczki organizowane przez Szkołę odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
2. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę ucznia pełnoletniego/ rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
4. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego,

stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.

5. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
6. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo- turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

## **§ 65.**

1. Liceum otacza uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje higienistka szkolna natomiast opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
3. Higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 3, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
5. Higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
6. Współpraca higienistki szkolnej z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:
  - 1) przekazywaniu informacji o:
    - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
    - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
    - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z nią bądź lekarzem dentystą;
  - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
  - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
7. Na wniosek Dyrektora Szkoły higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
  8. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami higienistka szkolna współpracuje również z lekarzem dentystą oraz lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej.
  9. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
  10. Współpraca, o której mowa w ust. 9, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
  11. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
  12. Minister właściwy do spraw zdrowia może ogłosić, w drodze obwieszczenia, zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, opracowane przez odpowiednie stowarzyszenia lub towarzystwa naukowe o zasięgu krajowym, zrzeszające specjalistów w danej dziedzinie medycyny, zgodnie z postanowieniami ich statutów.
  13. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 12**

### **Uczniowie Liceum**

## § 66.

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi nauki.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez kandydata obowiązku nauki poza Szkołą.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.

## § 67.

1. Do Liceum są przyjmowani absolwenci szkół podstawowych i gimnazjum.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Rekrutacja do Liceum odbywa się zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe, rozporządzeniem w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy określa rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
5. Warunki przyjmowania do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły innego lub tego samego typu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

**§ 68.** Uczeń Liceum ma prawo do wszystkich praw gwarantowanych przez Konstytucję RP, Konwencję o prawach dziecka, Powszechną Deklarację Praw Człowieka, przepisy prawa oświatowego, w szczególności :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 4) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 7) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 9) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji, w tym ochrony tajemnicy informacji dotyczących życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia itp.) będących w dyspozycji wychowawcy klasy i innych pracowników Szkoły;
- 10) samorządowego aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;
- 11) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach;
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 13) nauczania indywidualnego, jeśli jego stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia indywidualnego, uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły;
- 14) indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniającego umożliwienie uczniowi szczególnie uzdolnionemu rozwoju jego uzdolnień oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
- 15) ubiegania się o przyznanie stypendium i innej formy pomocy materialnej;
- 16) uczestniczenia w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku i rozrywki;
- 17) pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce, problemów rozwojowych, rodzinnych lub innych zdarzeń losowych;
- 18) korzystania, także podczas zajęć pozalekcyjnych, za zgodą i wiedzą pracowników Szkoły, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 19) korzystania z porad i opieki higienistki szkolnej;
- 20) składania bezpośrednio Dyrektorowi Liceum skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia;

- 21) decyzją Rady Pedagogicznej uzyskać promocję do klasy programowo wyższej pomimo niezdanego egzaminu poprawkowego w sytuacjach wyjątkowych (1 raz w ciągu całego etapu edukacyjnego), pod warunkiem, że przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
- 22) znajomości swoich praw

## § 69.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia pisemnej skargi bezpośrednio do Dyrektora.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, jego rodzica, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach rozstrzygnięcia i wynikach postępowania wyjaśniającego.
5. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie (nie dłuższym niż 14 dni od dnia wniesienia skargi).

## § 70.

1. Obowiązkiem ucznia jest, w szczególności:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących w Liceum przepisów;
  - 2) podporządkowywanie się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
  - 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę własną i innych uczniów, a także o czystość, ład i porządek otoczenia;
  - 6) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 7) uzupełnianie braków wynikających z absencji i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;



- 8) korzystanie z urządzeń i wyposażenia Liceum zgodnie z ich przeznaczeniem przestrzegając zasad ich użytkowania;
  - 9) przestrzeganie regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, hala sportowa, sala baletowa, siłownia);
  - 10) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, e- papierosów, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków odurzających;
  - 11) szanowanie i ochrona przekonań i własności innych osób;
  - 12) przeciwstawianie się wszelkim przejawom przemocy;
  - 13) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;
  - 14) zostawianie okryć wierzchnich w szatni.
2. Uczeń ma obowiązek zachowywać się kulturalnie i taktownie w stosunku do wszystkich pracowników Liceum oraz do koleżanek i kolegów, w tym:
- 1) dbać o kulturę języka w codziennych kontaktach;
  - 2) swym zachowaniem przyczyniać się do budowania w Szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i szacunku wobec innych.
3. Uczeń obowiązany jest dbać o estetyczny wygląd własny, odpowiadający randze Szkoły.
4. Uczeń może kształtować swój wizerunek zewnętrzny w sposób dowolny, przy zastosowaniu poniższych wymogów:
- 1) ubiór ucznia winien być w kolorach stonowanych, zakrywający brzuch, ramiona, dekolt i plecy;
  - 2) niedopuszczalne jest noszenie spódnic i spodni krótszych niż do kolan przez uczennice, uczniowie zaś winni nosić długie spodnie. Po pisemnym zarządzeniu Dyrektora Szkoły, w wyznaczonym przez niego terminie, uczniowie mogą nosić spodnie do kolan;
  - 3) w Liceum obowiązuje uczniów całkowity zakaz piercingu i tatuaży w miejscach widocznych.
5. Uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego w dniach szczególnie uroczystych dla Szkoły. Ustala się, iż za strój galowy dla uczniów rozumie się garnitur wraz z białą koszulą z kołnierzykiem i krawatem, a dla uczennic czarną lub granatową sukienkę/ spódnicę lub spodnie (z wyłączeniem jeansów) wraz z białą bluzką oraz stosowne obuwie.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności obowiązujących w Liceum:
- 1) na początku roku szkolnego (w pierwszym tygodniu września) uczeń zakłada zeszyt zwolnień. Na pierwszej stronie tego zeszytu znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa,

- rok szkolny oraz wzory podpisów rodziców. Każda strona zeszytu otrzymuje kolejny numer. Zeszyt służy do zwalniania uczniów, a nie do usprawiedliwiania nieobecności;
- 2) zwolnienie z lekcji powinno zostać wpisane do zeszytu. Należy podać datę, godzinę zwolnienia oraz powód zwolnienia;
  - 3) zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje należy wkleić do zeszytu;
  - 4) rodzice umieszczają swój podpis pod każdym zwolnieniem;
  - 5) w przypadku zgubienia przez ucznia zeszytu zwolnień, uczeń zobowiązany jest założyć nowy zeszyt;
  - 6) uczeń może być zwolniony z zajęć w danym dniu z lekcji zgodnie z następującymi zasadami:
    - a) w dniu, w którym chce zostać zwolniony, przedstawi pisemną prośbę rodziców dotyczącą tego zwolnienia,
    - b) w przypadku choroby lub złego samopoczucia należy powiadomić jego rodziców, a uczeń może opuścić szkołę tylko wtedy, gdy odbierze go pełnoletni członek rodziny,
    - c) każdorazowo na zwolnienie ucznia wyrażają zgodę nauczyciele przedmiotów, z których ma zostać zwolniony i wychowawca klasy, jeżeli jest obecny w szkole, a w przeciwnym wypadku dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - d) niedostosowanie się do powyższych zaleceń będzie traktowane jako samowolne opuszczenie lekcji, bez prawa późniejszego usprawiedliwiania tych nieobecności;
  - 7) wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeżeli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  - 8) usprawiedliwienie nieobecności odbywa się drogą elektroniczną. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym w terminie do 14 dni od ustania przyczyny absencji;
  - 9) dziennik elektroniczny jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole;
  - 10) usprawiedliwienia nieobecności ucznia zapisane na luźnych kartkach nie będą honorowane;
  - 11) usprawiedliwienie powinno zawierać termin usprawiedliwianej nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 12) rodzice usprawiedliwiają nieobecności tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba, badania lekarskie, wypadek losowy);

- 13) spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 min. traktowane jest jak nieobecność i powinno być usprawiedliwione;
- 14) rodzic zobowiązany jest do poinformowania przez dziennik elektroniczny, osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem;
- 15) wychowawca nie uznaje usprawiedliwienia bądź zwolnienia wykorzystywanego w sposób selektywny, tzn. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach;
- 16) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny, ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia;
- 17) pod koniec każdego okresu nieobecności muszą być usprawiedliwione nie później niż na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 18) w ostatnich dwóch tygodniach każdego okresu usprawiedliwione mogą być jedynie nieobecności spowodowane chorobą lub wypadkami losowymi;
- 19) zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
  - a) dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności (tylko w formie pisemnej); podstawą do takiego sposobu usprawiedliwiania nieobecności jest wyrażona w zeszycie zwolnień pisemna zgoda rodziców przedstawiona w obecności wychowawcy klasy,
  - b) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczenia lekarskie, dokumenty urzędowe), wklejonych do zeszytu zwolnień,
  - c) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie wpisanego do zeszytu usprawiedliwień oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności; oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy, który ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia.

## § 71.

### 1. Uczniowi Liceum nie wolno:

- 1) opuszczać terenu Liceum podczas zajęć i przerw lekcyjnych bez zgody wychowawcy, Dyrektora, bądź nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) wносить na teren Liceum środków oraz przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 3) wprowadzać na teren Liceum, bez zgody wychowawcy bądź Dyrektora, osób nie będących uprawnionymi do wstępu na teren Szkoły;
  - 4) korzystać w czasie zajęć lekcyjnych z wszelkich urządzeń nagrywających dźwięk lub obraz; telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany, ewentualnie zgodę na użycie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia nagrywającego dźwięk lub obraz, wydaje nauczyciel danych zajęć lekcyjnych;
  - 5) korzystać w czasie przerw pomiędzy zajęciami z urządzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4 w sposób naruszający prawo, a w szczególności dobra osobiste innych osób;
  - 6) palić papierosów, e-papierosów oraz używać innych wyrobów tytoniowych, pić alkoholu oraz używać środków odurzających w budynku Szkoły oraz na terenie Szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykorzystywać symboli graficznych Szkoły bez zgody Dyrektora Liceum;
  - 8) nagrywać na terenie Szkoły na nośnikach informacji dźwięków i obrazów i rozpowszechniać ich bez zgody Dyrektora Liceum.
2. Złamanie przez ucznia zakazu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1- 6 skutkuje przyznaniem mu punktów minusowych, co może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
  3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

## § 72.

1. Dla uczniów Liceum stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy oddziału wobec uczniów oddziału;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora wobec uczniów Liceum;
  - 3) pochwała Dyrektora z wpisaniem do akt;
  - 4) dyplom uznania za szczególne zasługi, przyznawany przez Dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa z dedykacją za wyróżniające osiągnięcia ucznia w ciągu roku szkolnego.
2. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami

Rady Pedagogicznej rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania.

4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
5. O podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.

### § 73.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz zarządzeń Dyrektora, a w szczególności uchybianie obowiązkom i zakazom, o których mowa w § 70 i § 71 Statutu, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące kary podstawowe i tryb ich udzielania:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę oddziału;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę oddziału;
  - 3) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana udzielona, na wniosek wychowawcy, przez Dyrektora Szkoły zgodnie z procedurą wystawiania „Nagany Dyrektora Szkoły”.
3. Uczeń, który otrzymał karę określoną w ust. 2 pkt.4 nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
4. Ustala się następujące kary uzupełniające:
  - 1) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych i klasowych, uczestnictwa w wycieczkach z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 3) pozbawienie, przez wychowawcę oddziału, pełnionych w oddziale funkcji.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Kary mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
6. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 4 pkt 3 nakłada Dyrektor. z zastrzeżeniem § 74.
7. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pełnoletniego ucznia/ rodziców ucznia niepełnoletniego, którym przysługuje prawo do odwołania się od nałożonej kary.
8. Odwołanie może wnieść pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego do Dyrektora w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 7.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
10. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 74.**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia szkolnych obowiązków, bądź popełnienia czynu, który w sposób oczywisty godzi w dobre imię Liceum i jego pracowników.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, może być zastosowana w szczególności z powodu:
  - 1) udowodnionego uczniowi przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
  - 2) udowodnionych uczniowi przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie Liceum lub poza nim;
  - 3) uczestniczenia przez ucznia w zajęciach organizowanych przez Liceum w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 4) spożywania przez ucznia alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie Liceum;
  - 5) rozprowadzania przez ucznia narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Liceum i poza nim;
  - 6) nieprzestrzegania § 71 ust. 1 pkt 4 i 5.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przygotowuje nauczyciel i przekazuje Dyrektorowi.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, a następnie po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie.
5. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, a w protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie wydania) decyzji.
9. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
10. Jeżeli uczeń wnieśli odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie. Jeśli Dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego - Śląskiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Śląskiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

### **Rozdział 13**

#### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### **§ 75.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne dotyczy oceniania wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne opisują sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych, postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy, postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmują:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) skalę ocen i kryteria tych ocen;
  - 3) ustalenie narzędzi pomiaru osiągnięć ucznia;
  - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 5) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania na koniec roku szkolnego;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 9) zasady współdziałania Rady Pedagogicznej z uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 10) zasady informowania uczniów i rodziców o postanowieniach Rady Pedagogicznej;
  - 11) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 76.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.



2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniom informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są najpóźniej do 15 września, co jest potwierdzone wpisem do e-dziennika.
4. Rodzicom informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są na pierwszym w roku zebraniu z rodzicami najpóźniej do 15 września, co potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.
5. Rodzice nieobecni na zebraniu powinni sami dotrzeć do informacji, o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są dostępne na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w formie elektronicznej z możliwością wydrukowania.

### **§ 77.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Liceum otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe).
2. W ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować, natomiast nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji, a w razie słabych wyników sygnał, że należy je modyfikować, zmienić.
3. Oceny bieżące ustala się 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.

Za pozytywne oceny bieżące oraz klasyfikacyjne uznaje się wszystkie wyżej wymienione oceny z wyjątkiem oceny niedostatecznej.

4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków + i –, przy czym „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, a „-” obniża ocenę o pół stopnia. Znaku + nie stawia się przy stopniu celującym, znaku – przy stopniu niedostatecznym.

5. W przypadku co najmniej godzinnych sprawdzianów ocenianych w skali punktowej stosuje się następujące przeliczenia punktów na ocenę:

- 1) 0% — 44% niedostateczny;
- 2) 45% — 59% dopuszczający;
- 3) 60% — 74% dostateczny;
- 4) 75% — 89% dobry;
- 5) 90% — 99% bardzo dobry;
- 6) 100% — celujący.

6. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się oceny bieżące cyfrą lub słownie w skrócie:

- 1) celujący – cel;
- 2) bardzo dobry – bdb;
- 3) dobry – db;
- 4) dostateczny – dst;
- 5) dopuszczający – dop;
- 6) niedostateczny – ndst.

7. Oceny śródroczne, roczne oraz końcowe wpisuje się do dziennika i arkuszy ocen w pełnym brzmieniu.

7a. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele wpisują do e-dziennika najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

8. Nauczyciel może stosować bieżące ocenianie w formie punktowej, o której informuje Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem zajęć szkolnych oraz uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych. Przedziały procentowe dla ocen śródrocznych i rocznych są zgodne z ust. 5.

9. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

10. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia, po jej sprawdzeniu i ocenieniu.

11. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

12. W przypadku uzasadniania śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do

otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen, a w przypadku oceny zachowania- do kryteriów ocen zachowania.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia, w przypadku języka polskiego do 21 dni.
15. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
16. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
17. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem poprzez sekretariat Szkoły na spotkanie.
19. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
20. Na prośbę rodzica, nauczyciel uzasadnia ustnie sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia podczas osobistego spotkania w szkole.
  - 20a. Uczeń i jego rodzic mają prawo utrwalić sprawdzoną pracę za pomocą urządzenia elektronicznego.

- 20b. Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
21. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od wniesienia prośby przez ucznia lub jego rodziców do Dyrektora Liceum w sekretariacie Szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
- 21a. Uzasadniając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązki:
- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 21b. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
22. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
23. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 22. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.
24. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 22 odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Szkoły.
25. Na początku roku i pod koniec roku szkolnego nauczyciele mogą przeprowadzać testy sprawdzające stan wiedzy i umiejętności ucznia.
26. Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia w ciągu tygodnia pisemnymi sprawdzianami z zachowaniem następujących zasad:

- 1) prace pisemne i sprawdziany wiadomości obejmujące więcej niż trzy ostatnie godziny lekcyjne muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowany w dzienniku;
  - 2) w ciągu tygodnia mogą być tylko trzy sprawdziany tego typu, ale jeden w ciągu dnia;
  - 3) bieżąca forma kontroli wiadomości - kartkówka - obejmująca zakres treściowy nie więcej niż trzech tematów godzin lekcyjnych, nie przekraczających cztery jednostki lekcyjne - nie musi być zapowiedziana;
  - 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne powinny być zwrócone i udostępnione do wglądu zainteresowanym;
  - 5) uczeń przebywający na zwolnieniu lekarskim lub w dniu sprawdzianu nieobecny w Szkole nie ma prawa przyjść specjalnie na ten zapowiedziany wcześniej sprawdzian;
  - 6) jeśli uczeń opuścił sprawdzian, nauczyciel ma prawo sprawdzić poziom jego wiadomości i umiejętności na najbliższej lekcji w formie pisemnej lub ustnej;
  - 7) uczeń, przychodzący do Szkoły po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianami, na których nie był obecny, w ciągu najbliższych dwóch tygodni (termin ustala nauczyciel). W celu ustalenia przez nauczyciela terminu, uczeń jest zobowiązany stawić się u prowadzącego zajęcia na najbliższej lekcji tego przedmiotu swojej klasy. Obowiązuje go ten sam zakres materiału i ten sam stopień trudności formułowania pytań;
  - 8) jeśli uczeń nie był obecny na sprawdzianie i nie zaliczył materiału objętego sprawdzianem w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 9) kolejne sprawdziany tego samego typu nie powinny być przeprowadzane w przypadku nieoceny i nieudostępnienia poprzednich;
  - 10) uczeń ma prawo do poprawy każdego sprawdzianu na ocenę wyższą, w terminie uzgodnionym z nauczycielem nieprzekraczającym dwóch tygodni od momentu otrzymania ocenionej pracy;
  - 11) do dziennika wpisywane są obie oceny;
  - 12) uczeń nie ma prawa poprawiać ocen z kartkówek i wypowiedzi ustnych.
27. Uczeń ma prawo do uzyskania minimum trzech ocen w okresie, jeżeli przedmiot ma wymiar jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
28. Jeżeli przedmiot jest realizowany w zakresie rozszerzonym uczeń ma prawo do uzyskania minimum pięciu ocen w okresie.

29. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z bieżącego zakresu materiału z danego przedmiotu z zachowaniem następujących zasad:

- 1) nieprzygotowanie zgłasza na początku lekcji przed rozpoczęciem procesu dydaktycznego;
- 2) jedno nieprzygotowanie w ciągu okresu z przedmiotu o wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
- 3) dwukrotne nieprzygotowanie w ciągu okresu z przedmiotu o wymiarze powyżej dwóch godzin tygodniowo;
- 4) nieprzygotowanie klasy w następnym dniu po popołudniowych zajęciach - imprezach szkolnych, klasowych bądź wycieczkach;
- 5) zasady te (ust. 29 pkt 1, 2 i 3) nie obowiązują w przypadku zapowiedzianych wcześniej (patrz ust. 27 pkt 1) sprawdzianów wiadomości, powtórek i prac domowych;
- 6) skorzystanie z tzw. „okresu ochronnego” na następujących zasadach:
  - a) po chorobie trwającej co najmniej dwa tygodnie - uczeń po powrocie do Szkoły nie będzie pytany przez najbliższy tydzień,
  - b) po chorobie trwającej tydzień uczeń po powrocie do Szkoły nie będzie pytany przez najbliższe dwa dni;
- 7) zgłoszone nieprzygotowanie powinno być odnotowane w dzienniku, według ustalonej legendy;
- 8) termin „nieprzygotowanie” obejmuje: brak wiedzy, brak zadania domowego, brak środków dydaktycznych, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego brak odpowiedniego stroju (wygląd zewnętrzny ucznia na lekcjach wychowania fizycznego reguluje odrębny regulamin ustalony przez nauczycieli tego przedmiotu.)

30. Uczeń ma prawo do zwolnienia z zadań domowych na okres ferii zimowych i świątecznych.

31. Uczeń zdolny ma prawo do wykorzystania dni wolnych na przygotowanie się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej, imprezach sportowych bez wpisywania nieobecności na zasadach:

- 1) uczestnik eliminacji wojewódzkich (okręgowych)- do trzech dni;
- 2) uczestnik eliminacji centralnych- do tygodnia.

32. Uczeń powinien uczestniczyć w edukacyjnych wycieczkach przedmiotowych.

## § 78.

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki nauczyciel powinien przede wszystkim wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo powinien wziąć pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz sportu szkolnego kultury fizycznej.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego czy religii mogą być z nich zwolnieni (przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub w bibliotece szkolnej jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki, języka obcego czy nieuczestniczenia w lekcjach religii/etyki.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 79.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.



2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu - według przyjętej skali i kryteriów- osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz 15 stycznia, a jeśli ten dzień przypada w sobotę lub w niedzielę, to jest to piątek poprzedzający dzień 15 stycznia każdego roku.
4. Wystawiając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel może brać pod uwagę oceny obu okresów.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg skali, o której mowa w § 77 ust. 3 Statutu.
10. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa § 77 ust. 3 Statutu i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo- lekcyjnej (po ewentualnej uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru).
17. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualne konsultacje, opracowanie planu wsparcia i zawarcie kontraktu z uczniem i jego rodzicami, pomoc koleżeńską w ramach wolontariatu.
- 19a. Sposób i formę uzupełniania braków ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
20. Ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 84 i § 86 Statutu.

**§ 80.** Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) ocena celująca- uczeń spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc łącznie pełne wymagania programowe. Twórczo rozwija swoje umiejętności, wyróżnia się wnikliwością i biegłością w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, oryginalne, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne. Wypowiedzi potwierdzają korzystanie przez ucznia z literatury popularnonaukowej, specjalistycznej. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
- 2) ocena bardzo dobra- uczeń spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc łącznie pełne wymagania programowe. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie trudne problemy teoretyczne i praktyczne. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nietypowych zadań i złożonych problemów;
- 3) ocena dobra- uczeń spełnia wymagania podstawowe i rozszerzające. Rozwiązuje zadania średnio trudne, przekraczające wymagania zawarte w podstawach programowych. Samodzielnie przeprowadza analizę poszczególnych treści, wykazując znajomość materiału. Swoją wypowiedź potrafi zilustrować typowymi przykładami. Rozumowanie ucznia jest jasne, logiczne i zwięzłe;
- 4) ocena dostateczna- uczeń spełnia wymagania podstawowe. Obejmują one treści przystępne, proste, uniwersalne, pewne naukowo i niezawodne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach. Uczeń potrafi rozwiązywać typowe zadania, w rozważaniach posługuje się poprawnym, prostym językiem, stosuje poprawny (z małymi uchybieniami) opis zjawisk i procesów, prawidłowo definiuje podstawowe pojęcia;
- 5) ocena dopuszczająca- uczeń spełnia wymagania konieczne. Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te umożliwiają mu kontynuowanie nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, dokonuje niepełnej interpretacji zjawisk. Podczas wypowiedzania się korzysta z wskazówek naprowadzających na poprawną odpowiedź, korzysta z pomocy nauczyciela rozwiązując typowy problem;
- 6) ocena niedostateczna- uczeń nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu nauczania i braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki tego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim stopniu trudności.



zachowania.

8. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

8a. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

8b. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

8c. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

8d. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika pochwały, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych

8e. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który: wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych, przestrzega postanowień zawartych w Statucie Liceum; cechuje go wysoka kultura osobista w zachowaniu i słowie; jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą; godnie reprezentuje liceum, troszczy się o jego dobre imię i opinię; systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych;

2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który: rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; przestrzega postanowień zawartych w Statucie Liceum; chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły; wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów; jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym;

3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który: wypełnia obowiązki szkolne; przestrzega postanowień zawartych w Statucie liceum; angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy wymaga poleceń i wskazówek; cechuje go właściwa postawa wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów; jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym;

4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który: wypełnia podstawowe obowiązki szkolne; na ogół wywiązuje się ze swoich zadań; nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela; poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania; wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;

5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który: wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie postanowienia zawarte w Statucie liceum; otrzymał upomnienie wychowawcy klasy; nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły; niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki; nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, powtarza te same przewinienia;

6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który: wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych; nagminnie łamie postanowienia zawarte w Statucie liceum; otrzymał w okresie naganę Dyrektora liceum; nie przejawia żadnego zainteresowania sprawami klasy i szkoły; niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki, agresywny, brutalny, wulgarny; nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia; często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

9. Liczbę otrzymanych punktów uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć poprzez działania pogrupowane w trzech kategoriach:

<b>KULTURA OSOBISTA</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie</b>	<b>Punktacja</b>
1.	Wzajemne odnoszenie się uczniów do siebie: uprzejmość, koleżeńskość, bezkonfliktowość, tolerancyjność	0 / 1
2.	Kultura zachowania w relacjach uczeń – nauczyciel, okazywanie szacunku innym pracownikom Szkoły	0 / 1
3.	Kultura języka na co dzień	0 / 1

4.	Wygląd i ubiór ucznia zgodny z wymogami zapisanymi w § 70 ust. 4 i 5	0 / 4
5.	Odstępstwa od zasad zawartych w § 70– nauczyciel może odjąć uczniowi od 10 do 20 punktów (jednorazowo)	
<b>AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie</b>	<b>Punktacja</b>
1.	Udział w imprezach organizowanych przez klasę	0 / 1
2.	Udział w imprezach organizowanych przez Szkołę	0 / 2
3.	Działania na rzecz klasy i Szkoły, w tym:	
	a) czynny udział w imprezach klasowych	0 / 2
	b) przygotowanie imprez klasowych	0 / 4
	c) udział w pracach porządkowych i naprawa sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych	0 / 2
	d) inicjowanie i pomoc przy organizacji wycieczek, wyjść pozaszkolnych	0 / 2
	e) dbanie o estetykę klasy i Szkoły (systematyczne podlewanie kwiatów, wykonywanie plakatów, dekoracji, itp.)	0 / 2
	f) pomoc wychowawcy w organizowaniu lekcji, prowadzeniu statystyk, itp.	0 / 2
	g) opieka nad sprzętem nagłaśniającym	0 / 3
	h) uczestnictwo w pracach nad projektami Szkoły	0 / 2
4.	Udział w akcjach dotyczących propagowania zdrowego stylu życia: abstynencji nikotynowej, alkoholowej i narkotycznej (každorazowo)	0 / 3
5.	Wolontariat (potwierdzony)	0 / 4
6.	Organizacja działań na rzecz środowiska i innych placówek oświatowych (dla domu dziecka, schroniska dla zwierząt, pogotowia opiekuńczego) potwierdzone przez wychowawcę (každorazowo)	0 / 4
7.	Pomoc w pracy biblioteki	0 / 2
8.	Reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym (každorazowo)	
	a) w Szkole, podczas zajęć	0 / 1

	b) poza Szkołą, w czasie zajęć	0 / 2
	c) w dniach wolnych od nauki	0 / 4
<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie</b>	<b>Punktacja</b>
1.	Pomoc innym w nauce	0 / 1
2.	Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, w tym:	
	a) udział na poziomie szkolnym	0 / 2
	b) zajęcie punktowanego miejsca na poziomie szkolnym	0 / 4
	c) udział na poziomie rejonowym	0 / 4
	d) zajęcie punktowanego miejsca na poziomie rejonowym	0 / 8
	e) udział na poziomie wojewódzkim	0 / 8
	f) zajęcie punktowanego miejsca na poziomie wojewódzkim	0 / 12
	g) udział na poziomie ogólnopolskim	0 / 14
	h) zajęcie punktowanego miejsca na poziomie ogólnopolskim	0 / 20
	i) udział w konkursach jednoetapowych	0 / 4
3.	Nie wywiązanie się z podjętych (dobrowolnie lub zleconych przez nauczyciela) zobowiązań wobec klasy lub Szkoły	-10
4.	Frekwencja	
	a) nieusprawiedliwione 1 – 5 godzin	-2
	b) nieusprawiedliwione 6 – 10 godzin	-5
	c) nieusprawiedliwione 11 — 15 godzin	-10
	d) nieusprawiedliwione 16 — 25 godzin	-15
	e) nieusprawiedliwione 26 — 50 godzin	-20
	f) nieusprawiedliwione powyżej 50 godzin	-40
5.	Punktualna obecność na zajęciach	4
8.	Spóźnienia:	
	a) do 3 spóźnień	-2
	b) od 4 do 10 spóźnień	-4
	c) powyżej 10 spóźnień	-6
9.	Grupowa ucieczka z lekcji	-10



<b>DODATKOWE PUNKTY (dodatnie lub ujemne) PRZYZNAJE SIĘ UCZNIOM w NASTĘPUJĄCYCH SYTUACJACH</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Zachowanie</b>	<b>Punktacja</b>
1.	Pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	5
2.	Pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	3
3.	100% frekwencja roczna na zajęciach szkolnych	10
4.	Szczególnie rażące zachowanie na lekcji, w Szkole, podczas imprez pozaszkolnych oraz poza Szkołą (každorazowo)	-10
5.	Spożywanie napojów alkoholowych lub zażywanie używek, środków odurzających podczas imprez organizowanych przez Szkołę	nagana
6.	Palenie papierosów na terenie Szkoły i podczas szkolnych imprez	nagana
7.	Samowolne opuszczanie Szkoły podczas zajęć lekcyjnych (každorazowo)	-3
8.	Kłamstwa, oszustwa (každorazowo)	-5
9.	Ujawnione postępowanie karne	-50
10.	Niszczenie sprzętu szkolnego w budynku i na boisku szkolnym (každorazowo)	-20
11.	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć (každorazowo)	-4
12.	Wychowawca ma prawo przydzielić uczniowi dodatkowe punkty za działania nie ujęte w niniejszym regulaminie (łącznie)	10

10. Spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

10a. Opuszczenie przez ucznia zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia oraz liczne spóźnienia na zajęcia wpływają na ocenę zachowania ucznia.

10b. Zachowania obniżające automatycznie ocenę co najmniej o jeden stopień:

- 1) prześladowanie (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc);
- 2) kradzież;
- 3) dewastacja mienia;
- 4) sfałszowanie dokumentacji szkolnej (np. podpisu, dopisywanie lub zmiana oceny, poprawianie sprawdzonych prac);

- 5) posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
- 6) wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie (np. noży, scyzoryków, środków pirotechnicznych).

11. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 10b, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania a przed uchwałą rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny na niższą, o czym bez zwłoki przez e-dziennik i ustnie powiadamia rodzica i ucznia.

12. Ustaloną dla ucznia ocenę zachowania wychowawca może podwyższyć o 1 stopień za systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osoby prowadzącej zajęcia), za wzorowe lub bardzo dobre wywiązywanie się z powierzonych funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek opiekunów i osób prowadzących te organizacje) oraz za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia przed ostatnim zebraniem rodziców informującym o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.

15. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

16. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).

17. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 Statutu.

## **§ 82.**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, a wychowawca o ocenie nagannej zachowania lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Ucznia informują w rozmowie bezpośredniej, a rodzica przez e- dziennik.
2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
3. Rodzice nieobecni na ww. zebraniu mają obowiązek w ciągu 2 dni roboczych od odbytego w Szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.
5. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, wychowawca umieszcza informacje w dzienniku elektronicznym.
6. Przekazywanie informacji rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ich dziecka. odbywa się w czasie:
  - 1) zebrań z rodzicami (zgodnie z podanym harmonogramem spotkań);
  - 2) indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów (po ustaleniu przez nauczyciela terminu spotkania);
  - 3) indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym (po ustaleniu przez pedagoga terminu spotkania);
  - 4) konsultacji z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem spotkań);
  - 5) poprzez e-dziennik.

### § 83.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie tygodnia, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2. dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej z każdego z przedmiotów, z zastrzeżeniem ust. 3, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
3. Dla ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny z informatyki i wychowania fizycznego test sprawdzający ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) ustaloną ocenę;
  - 5) podpis nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
8. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie tygodnia, na spotkaniu z rodzicami w Szkole, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
10. Dyrektor wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Dyrektor niezwłocznie powiadamia ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
14. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
15. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
16. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

## § 84.

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 tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, za wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 oraz ust. 5 pkt 1 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów– rodzice ucznia.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza Szkołą

oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 13 oraz § 86 Statutu.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 85.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

3a. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek w czerwcu przed uroczystym zakończeniem roku szkolnego zgłosić się do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu w celu odebrania materiałów informacyjnych i dydaktycznych związanych z planowanym egzaminem poprawkowym ucznia.

3b. Zestaw pytań do egzaminu poprawkowego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym.

3c. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

3d. Do formy pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel przygotowuje minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin zdaje dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających uczniów.

3e. Pisemna forma egzaminu poprawkowego trwa do 60 minut; forma testu jest zależna od nauczyciela egzaminatora.

3f. Forma ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie (do 20 minut); zestaw składa się z 3 pytań; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut.

3g. Między formą pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10-minutową przerwę.

3h. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym dniu.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;



- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 ust. 12 Statutu.

## **§ 86.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku 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) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

### § 87.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 85 ust. 9.
2. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, ale uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne i rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 7 powtarza ostatnią klasę.

### § 88.

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa Ustawa z dnia 7 września

1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia.

## **Rozdział 14**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 90.**

1. Począwszy od roku szkolnego 2019/ 2020 w Szkole prowadzi się klasy dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego aż do wygaśnięcia tych klas.
2. Uczniowie klas 3- letniego liceum korzystają z obiektów szkolnych, ich wyposażenia i pomieszczeń dostępnych wszystkim uczniom Liceum.
3. Klasy 3- letniego liceum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej, uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny.
4. W klasach 3- letniego liceum, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm.).
5. W klasach 3- letniego liceum realizuje się ramowe plany nauczania uwzględniające minimalne wymiary godzinowe w trzyletnim cyklu kształcenia w Szkołach publicznych określone w Rozporządzeniu MEN z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.).
6. Podział na grupy na poszczególnych zajęciach w klasach 3- letniego liceum dokonuje się na zasadach określonych w § 39 Statutu.

7. Zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia dodatkowe, zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizuje się na zasadach określonych w § 44- § 48 Statutu.
8. Ocenianie oraz klasyfikowanie w klasach 3- letniego liceum odbywa się zgodnie z rozdziałem 13 Statutu.
9. Wychowawcy, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły uczący w klasach 3- letniego liceum realizują zadania zgodnie z rozdziałem 10 niniejszego Statutu.
10. Uczniowie klas 3- letniego liceum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły, o którym mowa w rozdziale 8 Statutu.
11. Rodzice uczniów klas 3- letniego liceum wchodzi w skład Rady Rodziców, o której mowa w rozdziale 8 Statutu.
12. Nauczyciele uczący w klasach 3- letniego liceum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, o której mowa w rozdziale 8 Statutu.
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla uczniów klas 3- letniego liceum organizowana jest zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3 Statutu.
14. Uczniów klas 3- letniego liceum obowiązują te same prawa, obowiązki i zasady zachowania, co innych uczniów w Szkole. Wymienione zasady, prawa i obowiązki opisane są w rozdziale 12 Statutu.

## **§ 91.**

1. Uczeń klasy I dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/ 2020 nie otrzyma promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I, 4- letniego liceum ogólnokształcącego.
2. Uczeń klasy II dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/ 2021 nie otrzyma promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II, 4- letniego liceum ogólnokształcącego.
3. Uczeń klasy III dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/ 2022 nie ukończy tej Szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III, 4- letniego liceum ogólnokształcącego.

**§ 92.** Egzamin maturalny dla absolwentów 3- letniego liceum ogólnokształcącego (do roku szkolnego 2026/ 2027) przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust.

2 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem § 89 ust. 2 Statutu.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 93.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej Liceum.
2. Współpraca na rzecz innowacyjności odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) udział w szkoleniach;
  - 2) korzystanie z baz danych;
  - 3) realizację konkursów, projektów.

#### **§ 94.**

1. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Nauczyciel, który chce wprowadzić innowację pedagogiczną zobowiązany jest złożyć do Dyrektora szkoły wniosek wraz z innowacją oraz przedstawić ją Radzie Pedagogicznej.
3. Po zakończeniu innowacji nauczyciel zobowiązany jest do podsumowania innowacji i określenia czy przedłużyć prowadzenie innowacji.

#### **§ 95.**

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Zasady wydawania uczniom świadectw określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
3. Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Liceum gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie

danych osobowych.

#### **§ 96.**

1. Liceum jest jednostką budżetową rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Katowice.
2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan finansowy.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

#### **§ 97.**

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

**§ 98.** Liceum nie posiada osobowości prawnej.

**§ 99.** Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Liceum jest Prezydent Miasta Katowice.

#### **§ 100.**

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Liceum i wszystkie prawa wewnętrzne muszą być z nim zgodne.
2. Szkoła publikuje tekst ujednolicony Statutu w ciągu siedmiu dni po jego nowelizacji na stronie internetowej.
3. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.