

**STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. prof. Zbigniewa Religi**

**w Gilowicach**

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach, ul. Korfantego 38, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miedzna.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej i 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem: *Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach*
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem: *Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach*
3. Szkoła używa pieczęci szkolnej podłużnej o treści:  
*Liceum Ogólnokształcące*  
*im. prof. Zbigniewa Religi*  
*w Gilowicach*  
*43-227 Miedzna, ul. Korfantego 38*  
*tel. 32/2117123, Regon 272633310*

4. Szkoła używa tablic: *Liceum Ogólnokształcące im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach*.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
  - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

## **DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY**

### ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

#### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

### § 7

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

### § 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

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

- 25) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 26) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
  - 28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 29) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
  - 30) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 31) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

#### § 9

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

#### § 10

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

#### § 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.



4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ IV  
RADA RODZICÓW

§ 15

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

§ 16

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

- 4) możliwość przekazywania Wójtowi Gminy Miedzna oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 17

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

### § 18

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## ROZDZIAŁ VI SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA, WOLONTARIAT

§ 19

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.
2. Organizację spółdzielni określa jej statut przyjęty przez członków spółdzielni i zaakceptowany przez dyrektora szkoły.
3. Opiekunem spółdzielni jest nauczyciel, który przyjmuje obowiązki powierzone przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. W szkole działa Klub Wolontariusza, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB  
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Obowiązki rodziców uczniów uczęszczających do szkoły:
  - 1) systematyczne śledzenie postępów w nauce dziecka,
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą klasy,
  - 3) zgłaszanie się do szkoły na wezwanie wychowawcy lub dyrektora Liceum,
  - 4) telefoniczne (lub poprzez dziennik elektroniczny) informowanie o nieobecności dziecka w szkole,
  - 5) prowadzenie merytorycznej dyskusji z nauczycielami opartej na zasadach wzajemnego szacunku,
  - 6) organizowanie opieki w czasie imprez szkolnych, które odbywają się z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego (np. dyskoteki i zabawy),
  - 7) organizacja balu studniówkowego.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

##### **§ 21**

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

##### **§ 22**

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

##### **§ 23**

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

#### § 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 25

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
4. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
5. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

#### § 26

1. Dyrektor 4-letniego i 3-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

#### § 27

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

#### § 28



1. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa uczniów w Liceum każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
2. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram ustalony według tygodniowego rozkładu zajęć.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny mogą być objęte monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne zostaną wtedy oznakowane tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
4. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są na następujących zasadach:
  - 1) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z opracowanym harmonogramem.
  - 3) Dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami, albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po kolejnych zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
  - 4) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
5. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun,
  - 2) przy wyjeździe poza teren szkoły – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun,
  - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym obowiązkowe jest ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących wycieczce.
6. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

#### § 29

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

#### § 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,

- 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boisko sportowe,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 31

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielono wypożyczalnię i czytelnię ze stanowiskami komputerowymi.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
3. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami,
  - 3) ustala godziny i plan pracy na dany rok szkolny,
  - 4) wydaje decyzję w sprawie terminu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do opracowania i udostępniania szkolnego księgozbioru,
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.

§ 32

1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów oraz innych materiałów z zakresu piśmiennictwa, grafiki, itp.
  - 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,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 5) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie), pracownicy szkoły i absolwenci zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez: udostępnianie zbiorów biblioteki, świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych, partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze. Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece. Otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w celu: rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów, doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły: mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne. Na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych. Wychowawcy otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przy popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece, mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i innych dokumentów szkolnych zgromadzonych w bibliotece.
6. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z bibliotekami szkolnymi w Gminie Miedźna oraz z bibliotekami publicznymi w następujących formach: umożliwiania uczniom korzystania z księgozbioru wymienionych bibliotek, organizacji konkursów czytelniczych, wystaw, wymiany doświadczeń pomiędzy bibliotekarzami. Biblioteka współpracuje z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Pszczynie publikując zestawienia bibliograficzne nowości wydawniczych z zakresu edukacji, poprzez przekazywanie informacji o szkoleniach dla nauczycieli i bibliotekarzy.

7. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie a następnie udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych, płyt DVD, materiałów metodycznych, czasopism, broszur,
  - 2) udzielanie informacji, pomoc czytelnikom w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł: księgozbiór podręczny, programy multimedialne, Internet,
  - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się poprzez rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek, udzielanie informacji bibliotecznych, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy i akcje czytelnicze, wystawy tematyczne, gazetki, promocja książek na stronie internetowej szkoły, spotkania autorskie,
  - 5) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez prowadzenie zajęć bibliotecznych z wykorzystaniem komputera, Internetu,
  - 6) informowanie uczniów, nauczycieli, wychowawców o stanie czytelnictwa,
  - 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami czytelnictwa,
  - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na zasadzie skontrum,
  - 10) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
8. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – skontrum przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **DZIAŁ IV**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

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

##### **§ 33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa regulamin pracy i odpowiednie zakresy czynności.

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

#### § 34

W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

#### § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki,
  - 2) obiektywne wartościowanie i ocenianie poznanych faktów, wydarzeń i zjawisk,
  - 3) zapoznanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz uczenia na tej podstawie racjonalnego myślenia,
  - 4) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 5) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 6) wybór podręczników szkolnych,
  - 7) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 10) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 13) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 14) współpraca z rodzicami,
  - 15) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 16) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 18) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 19) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 20) dokonywanie analizy i oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel Liceum ma prawo do tworzenia autorskiego programu nauczania oraz eksperymentów i innowacji pedagogicznej.

#### § 36

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami, których celem statutowym jest działanie na rzecz dziecka lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 37

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą

wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 5 dni od otrzymania wniosku.

### § 38

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, mających wpływ na funkcjonowanie ucznia,
  - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego oddziału,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, a także form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 9) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 10) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 11) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 12) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 15) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

2. Wychowawca ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 39

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) opracowanie programów indywidualnego nauczania uczniów,
  - 6) opracowanie eksperymentów pedagogicznych i innowacyjnych programów nauczania,
  - 7) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 9) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
5. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

#### § 40

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze: sekretarz szkoły lub sekretarka.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.



ROZDZIAŁ II  
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich i społecznych, działających na terenie Liceum,
- 10) zakładać nowe organizacje młodzieżowe, jednakże ich powstanie należy zgłosić u dyrektora szkoły (program ich działania musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej),
- 11) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 13) do nietykalności osobistej,
- 14) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 16) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 18) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, a szczególnie:
  - a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - b) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,

- c) posiadać niezbędne pomoce naukowe (podręcznik, zeszyt, inne przybory wymagane przez nauczyciela),
  - d) sumiennie wykonywać polecenia nauczyciela,
  - e) współpracować z grupą i nauczycielem uczącym,
  - f) nie spożywać posiłków i napojów w czasie lekcji,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego niewyzywającego stroju:
- a) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne
  - b) dopuszczalny jest delikatny makijaż
  - c) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
  - d) zabrania się noszenia bluzek prześwitujących, z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch i plecy oraz bardzo krótkich spódniczek i spodni;
  - e) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych:
- a) w pierwszym dniu nieobecności ucznia rodzic informuje szkołę o tym fakcie telefonicznie (zostaje to odnotowane w sekretariacie szkoły), lub poprzez dziennik elektroniczny,
  - b) rodzic/opiekun usprawiedliwia pisemnie poprzez dziennik elektroniczny, z podaniem daty i powodu nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności, akceptowane są zwolnienia wystawione przez lekarza
  - c) jeśli rodzic/opiekun zwalnia ucznia w trakcie zajęć musi to uczynić pisemnie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie (zostaje to odnotowane w sekretariacie szkoły),
  - d) w przypadku złego samopoczucia ucznia może on zostać zwolniony przez dyrektora lub higienistkę szkolną, zwolnienie zostaje odnotowane w zeszycie zwolnień (w sekretariacie szkoły), o fakcie powiadamia się rodziców ucznia prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie ucznia,
- 12) nadrobić zaległości po powrocie do szkoły (samodzielnie uzupełnić brakujący materiał i zainicjować chęć napisania zaległego sprawdzianu),

- 13) uzyskać zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia na korzystanie podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk
  - a) uczniowi korzystającemu na lekcji z wyżej wymienionych urządzeń bez pozwolenia nauczyciela może być ono odebrane i oddane do depozytu w sekretariacie szkoły,
  - b) urządzenie to z sekretariatu odbierają tylko rodzice/opiekunowie.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).
3. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

### ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

#### § 43

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe,
  - 4) 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy,
  - 2) pochwała na forum szkoły,
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 4) nagrodę rzeczową.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zaszczerynym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

#### § 44

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) nagana na forum klasy,
  - 2) nagana na forum szkoły,
  - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły,
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) systematycznie lekceważy obowiązki szkolne (brak postępów w nauce oraz 75% nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze),
  - 5) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 6) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 5 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

#### § 45

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 5 dni, a treść decyzji przekazuje wnioskodawcy,

- 4) powiadamia Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorium Oświaty w Katowicach zgodnie z procedurą KPA.

## **DZIAŁ V CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **ROZDZIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY**

#### **§ 46**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
  - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
6. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
7. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
8. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

9. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
10. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
11. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
12. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
14. Ceremoniał Szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

## ROZDZIAŁ II PRZEPISY OGÓLNE

### § 47

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

### § 48

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III ZMIANA STATUTU

### § 49

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**Załączniki do Statutu:**

- 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania**
- 2. Regulamin wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

*Uchwalono Uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 4/2019/2020 z dnia 14.11.2020 r.  
obowiązuje od 1.12.2019 r.*

## Załącznik nr 1

### Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania i Klasyfikowania w Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Zbigniewa Religi w Gilowicach

1. Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego w Gilowicach na konferencji podsumowującej rok szkolny 1999/2000 podjęła decyzję o punktowym systemie oceniania uczniów.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i odpowiednio indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach.
4. Punkty uczeń otrzymuje za:
  1. odpowiedzi ustne,
  2. kartkówki (krótka pisemna forma obejmująca treści z bieżącego materiału),
  3. sprawdziany (szerszy zakres materiału przerobiony przez nauczyciela),
  4. zadania klasowe organizowane w różnych formach np.: test wyboru, test wielostopniowy, wypracowanie, esej itp. (każde zadanie klasowe musi być poprzedzone lekcją powtórzeniową),
  5. prace domowe,
  6. samodzielne opracowania, referaty,
  7. oryginalne rozwiązania i inne formy zależne od specyfiki przedmiotu,
  8. aktywność na lekcji.
5. Uczeń w trakcie całego roku szkolnego jest systematycznie oceniany, co pozwala na:
  1. systematyczne informowanie go o jego osiągnięciach edukacyjnych,
  2. samodzielne planowanie swojego rozwoju,
  3. motywowanie go do dalszej pracy,
  4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  5. udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobili dobrze i jak powinni dalej się uczyć.
6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia w trakcie semestru nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny: jednokrotnego (w przypadku jednej lub dwóch godzin w tygodniu) lub dwukrotnego (gdy przedmiot jest realizowany na przynajmniej trzech godzinach tygodniowo). Przez nieprzygotowanie rozumie się: nieprzygotowanie merytoryczne, brak pomocy dydaktycznych, brak zadania domowego.
7. Przyjmuje się następującą skalę punktową z przeliczeniem na oceny:

100% - 90% liczby punktów	- bardzo bobry
89% - 71 %	- dobry
70% - 51 %	- dostateczny
50% - 40%	- dopuszczający
39% - 0%	- niedostateczny

Uzyskanie punktów powyżej 100% (dodatkowe prace, referaty, oryginalne rozwiązania, poszerzenie wiedzy programowej, rozwiązywanie zadań o podwyższonym stopniu



- trudności, itp.) uprawnia do oceny celującej. W/w rozdział procentowy punktów dotyczy liczby punktów uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym. Za oceny pozytywne uważa się: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący. Ocena niedostateczny jest oceną negatywną.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który wspomniane wcześniej tytuły otrzymał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  9. Przydział punktów za poszczególne sposoby kontroli osiągnięć uczniowskich:
    1. zadania klasowe, sprawdziany - wg punktacji (nie wyższej niż 35 pkt.),
    2. kartkówki niezapowiedziane (0 - 8 pkt.), zapowiedziane (0-12 pkt.)
    3. samodzielne opracowania, referaty (0 - 10 pkt. ponad bazę),
    4. odpowiedzi ustne:

(0 - 6 pkt.)	odpowiedź pełna,
(0 - 3 pkt.)	odpowiedź krótka,
(0 - 16 pkt.)	odpowiedź typu maturalnego zróżnicowana wg kryteriów przedmiotowych,
    5. zadanie domowe (-2/2 pkt.), za brak zadania mogą być przyznane punkty ujemne,
    6. aktywność na przedmiocie (0 – 10 pkt. ponad bazę)
    7. praca na lekcji (0-15 pkt.),
    8. brak pomocy dydaktycznych (0 – 5 pkt.).
  10. Liczba punktów, jaką uczeń może uzyskać za pracę pisemną musi być podana przed rozpoczęciem pracy.
  11. Liczba punktów uzyskana przez ucznia jest jawna, musi być przez nauczyciela uzasadniona i trafić do ucznia w formie ustnej lub pisemnej.
  12. Ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu lub je zatrzymuje (w zależności od decyzji nauczyciela).
  13. Konsekwencją nieobecności ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzianu wiadomości jest adnotacja „nb” w miejscu przewidzianym na ocenę. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji z przyczyn szkolnych w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, w miejsce oceny pojawia się zapis „del”. W tej sytuacji uczeń ma tydzień na umówienie się na uzupełnienie braków.
  14. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w dniu zapowiedzianego sprawdzianu czy zadania klasowego uczeń musi uzupełnić te braki w następujący sposób: pisze sprawdzian uzupełniający (bez powiększenia bazy punktów) w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, nie później niż do podsumowania punktów bieżącego okresu nauczania.
  15. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w dniu zapowiedzianego sprawdzianu czy zadania klasowego uczeń może uzupełnić braki za zgodą nauczyciela przedmiotu zgodnie z pkt. 14.
  16. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli na podsumowaniu końcoworocznym zabrakło mu co najwyżej 2 % do oceny wyższej. W tej sytuacji uczeń może poprawić jedną pracę pisemną (zadanie klasowe, sprawdzian lub zapowiedzianą kartkówkę) na rok szkolny dla przedmiotów realizowanych na 1 - 2 godz. tygodniowo, a dwie takie prace w pozostałych przypadkach, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, bez zwiększenia bazy punktów.

17. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej, rocznej i końcowej w terminach określonych przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.
18. Na podstawie liczby uzyskanych punktów uczeń i jego rodzice są informowani o wynikach (ocenach) w nauce w ciągu roku szkolnego wg harmonogramu zebrań z rodzicami.
19. Ocena roczna wynika z liczby uzyskanych punktów w ciągu roku i wyrażona jest oceną: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Przeliczanie punktów na oceny odbywa się według skali podanej w punkcie 6.
20. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców ucznia o ewentualnym zagrożeniu przedmiotową oceną niedostateczną. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności będącej wynikiem długotrwałej choroby lub pobieraniem nauki w szkole poza granicami kraju, nie może być klasyfikowany, ma prawo do egzaminów klasyfikacyjnych z wszystkich przedmiotów przewidzianych w danej klasie.
23. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
24. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny może złożyć uczeń lub jego rodzice.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności ustalonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
26. Uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek nauki poza szkołą zgodnie z aktualnym rozporządzeniem, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na danym poziomie edukacyjnym w ciągu całego roku szkolnego.
27. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, technologia informacyjna, informatyka, w-f, a z jego przebiegu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
28. Egzamin klasyfikacyjny oceniany jest zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 7, a przeliczany na ocenę zgodnie z pkt. 6 niniejszego dokumentu. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem uzyskania oceny niedostatecznej.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca sierpnia.
30. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku

zastrzeżeń zgłoszonych do egzaminu poprawkowego do 5 dni od daty przeprowadzenia tego egzaminu.

31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadzony zostanie sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z zakresu materiału obejmującego dany rok szkolny.
32. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 31 przeprowadza się do 5 dni od daty złożenia zastrzeżenia po uzgodnieniu terminu z rodzicami. Ocena sprawdzianu ustalona jest zgodnie z pkt. 5 niniejszego dokumentu i jest roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Sprawdzian odbywa się przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w składzie:
  1. przewodniczący - dyrektor,
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  3. dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
34. Zestaw zadań do sprawdzianu przygotowuje na dzień przed sprawdzianem nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor.
35. Z przebiegu sporządza się protokół zawierający:
  3. skład komisji,
  4. termin sprawdzianu,
  5. zadania i pisemną pracę ucznia,
  6. wynik i ocenę.

Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen

36. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, może być promowany przez Radę Pedagogiczną jeden raz w cyklu kształcenia do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
38. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  4. przewodniczący - dyrektor,
  5. nauczyciel przedmiotu – egzaminator,
  6. nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego - członek komisji.
39. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, informatyka, w-f., a z jego przebiegu sporządza się protokół zawierający:
  1. skład komisji,
  2. termin sprawdzianu,
  3. zadania i pisemną pracę ucznia,
  4. wynik i ocenę.

Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

40. Pytania do egzaminu przygotowuje egzaminator. Na dzień przed egzaminem przedkłada do zatwierdzenia do dyrektora szkoły.
41. Ocena z egzaminu poprawkowego uzależniona jest od ilości uzyskanych punktów w przeliczeniu na procenty zgodnie z pkt. 7 niniejszego regulaminu.
42. Egzamin poprawkowy uznaje się za zdany, jeśli zdający uzyska, co najmniej 40% sumy punktów przewidzianych na egzamin poprawkowy.

43. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym, nie później niż do końca września.
44. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
45. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w końcowej klasyfikacji otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne

*Uchwalono 29.08.2019 r.  
obowiązuje od 1.09.2019 r.*

**Załącznik nr 2**

**Regulamin wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zachowania  
w Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Z. Religi w Gilowicach**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 2**

**Zasady ustalania oceny z zachowania**

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania jest wystawiana na zakończenie każdego półrocza nauczania według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
5. Ocena z zachowania ustalona w semestrze II jest oceną całoroczną/końcoworoczną z uwzględnieniem oceny z I semestru- nie jest to jednak średnia ocen.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca powinien uzasadnić proponowaną ocenę z zachowania.
7. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od oceny w trybie określonym w par.6 niniejszego regulaminu.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna- z zastrzeżeniem par. 6.

### § 3

#### **Kryteria oceny z zachowania**

Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca kieruje się następującymi kryteriami

1. Ocena dobra jest oceną wyjściową ucznia.
2. Ocenie podlega:
  - a) postawa ucznia na terenie szkoły i poza nią,
  - b) stosunek ucznia do nauki i do regulaminów obowiązujących w szkole,
  - c) frekwencja na zajęciach,
  - d) estetyka wyglądu,
  - e) kultura słowa,
  - f) aktywność ucznia na tle klasy i szkoły: reprezentowanie szkoły w różnego rodzaju konkursach, imprezach pozaszkolnych, organizowanie i udział w uroczystościach przygotowanych przez klasę, aktywna praca w kółku zainteresowań, praca w Samorządzie Szkolnym lub Klasowym, pozasamorządowa, dodatkowa działalność w szkole klasie lub poza nią,
  - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne lub innych osób.
3. W ocenianiu bierze się pod uwagę cztery podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim.
  - 3.1 Odpowiedzialność i stosunek do obowiązków:

Uczeń

    - a) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. pierwszych terminów zapowiedzianych sprawdzianów), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły;
    - b) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. pierwszych terminów zapowiedzianych sprawdzianów), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu szkoły;

- c) często nie przestrzega ustalonych terminów, nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nie przestrzega ustaleń Statutu szkoły.

### 3.2 Frekwencja:

Uczeń

- a) ma do 3 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności i do 3 spóźnień;  
 b) ma spóźnienia maksymalnie 8 i nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 10);  
 c) często spóźnia się na lekcje (powyżej 8) lub ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności. Uczeń wybiórczo uczestniczy w zajęciach przedmiotowych (mając niską frekwencję poniżej 70%).

### 3.3 Postawa społeczna:

Uczeń

- a) z własnej inicjatywy pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska;  
 b) na prośbę, chętnie pomaga innym, włącza się w życie klasy, szkoły lub środowiska;  
 c) nie podejmuje działań dodatkowych, nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy.

### 3.4 Kultura osobista i postawa etyczna

Uczeń

- a) zawsze jest taktowny, życzliwy, uczciwy, reaguje na dostrzeżone przejawy zła;  
 b) zwykle jest kulturalny, potrafi panować nad swoimi emocjami, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych, jest tolerancyjny;  
 c) często bywa nietaktowny, nie dba o kulturę słowa, bywa nieuczciwy, rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych, jest nietolerancyjny.

## 4. Tabela pomocna w ostatecznym ustaleniu oceny z zachowania

Ocena zachowania	WZOROWE	BARDZO DOBRE	<b>DOBRE</b>	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach	aaaa	aaab aabb abbb	<b>bbbb</b> <b>aaac</b> <b>aabc</b>	abbc bbbc aacc	accc bbcc abcc	cccc bccc

5. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni po przyjsciu do szkoły lub do najbliższej lekcji wychowawczej.
  - a) rodzic (prawny opiekun) wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności, jak również o zwolnienie z lekcji w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie ustnej.
  - b) usprawiedliwienie ma zawierać datę i powód nieobecności.

#### **§ 4**

##### **Procedura wystawiania oceny z zachowania**

1. Uwagi pozytywne jak i negatywne powinny być zgłaszane na bieżąco wychowawcy i odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
2. Na lekcji wychowawczej dwa tygodnie przed zakończeniem I i II semestru uczeń dokonuje pisemnej samooceny na karcie samooceny (załącznik nr 1).
3. Następnie ocena ta jest przedstawiana na forum klasy i do wiadomości nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Na podstawie przedstawionej samooceny ucznia i uwag wniesionych przez nauczycieli, nauczyciel wychowawca ustala ocenę z zachowania.
5. W przypadku planowanej nieobecności w ciągu ostatnich dwóch tygodni każdego semestru, uczeń zobowiązany jest powiadomić o tym wychowawcę klasy i dokonać samooceny wcześniej; gdy nieobecność spowodowana jest wypadkiem, sytuacją losową i uczeń nie zdążył dokonać samooceny, wychowawca i klasa dokonują oceny i decydują o ocenie zachowania tego ucznia.
6. Na tydzień przed klasyfikacją roczną uczeń i jego rodzice zostają poinformowani o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się i przewidywaną oceną roczną z zachowania to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia wystawienia proponowanej oceny.
8. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania w oparciu o zgromadzoną dokumentację i obowiązujące przepisy prawa.
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.



10. W przypadku braku informacji zwrotnej od rodzica o zapoznaniu się z przewidywaną oceną z zachowania, uczeń i jego rodzice tracą prawo do odwołania się od oceny.
11. Za umyślnie zniszczony przez ucznia sprzęt w szkole odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
12. Za rażące naruszenie regulaminów (zagrożające życiu i zdrowiu własnym i innych osób, w tym postawa wobec nałogów i uzależnień) wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o obniżeniu oceny z zachowania.
13. Wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo obniżyć ocenę z zachowania do oceny nagannej w sytuacji, gdy uczeń wejdzie w konflikt z prawem lub popełni czyn rażąco naruszający zasady społeczne nawet jeżeli rodzice nie zostali o tym poinformowani na 2 tygodnie przed końcem semestru/ roku szkolnego (zajście miało miejsce po tym terminie). Rodzice zostaną o tym natychmiast poinformowani pisemnie lub ustnie.

## **§ 5**

### **Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana**

1. Uczeń, za zgodą wychowawcy, może wnioskować u nauczyciela, który wpisał uwagę o umożliwienie poprawienia danej uwagi negatywnej pracą społeczną na rzecz szkoły (pomoc wychowawcy, nauczycielom, bibliotekarzowi czy innym pracownikom szkoły). (Dot. Par 3, pkt.3, ust. 6 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. – tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/semestralnej oceny zachowania).
2. Prace te odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## **§ 6**

### **Tryb odwołania się od ustalonej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Odwołać się od oceny może pełnoletni uczeń lub jego rodzic, w przypadku ucznia niepełnoletniego- tylko jego rodzice. W tym

przypadku dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły
  - b) wychowawca klasy
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) pedagog
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców
3. Wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna.
  5. Z prac komisji sporządza się protokół.

#### KARTA SAMOOCENY UCZNIĄ

imię i nazwisko  
klasa

rok szkolny

#### **OCENA DOBRA JEST OCENĄ WYJŚCIOWĄ UCZNIĄ**

##### 1. Frekwencja

- a) ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień
  - b) ma sporadyczne spóźnienia i nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 10)
  - c) często spóźnia się na lekcje (powyżej 8) lub więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych. Uczeń wybiórczo uczestniczy w zajęciach przedmiotowych (mając niską frekwencję poniżej 70%)
- godziny nieusprawiedliwione ..... spóźnienia .....
- przedmioty o niskiej frekwencji .....

##### 2. Odpowiedzialność i stosunek do obowiązków.

- a) zawsze dotrzymuję ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuję się z powierzonych mi zadań i przestrzegam ustaleń Statutu Szkoły
- b) zwykle dotrzymuję ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuję się z powierzonych mi zadań i przestrzegam ustaleń Statutu Szkoły

c) często nie dotrzymuję ustalonych terminów, nierzetelnie wywiązuję się z powierzonych i nie przestrzegam ustaleń Statutu Szkoły

3. Postawa społeczna

a) z własnej inicjatywy pomagam innym, aktywnie i twórczo działam na rzecz klasy, szkoły, środowiska

b) na prośbę, chętnie pomagam innym, włączam się w życie klasy, szkoły lub środowiska

c) nie podejmuję się zadań dodatkowych, nie uczestniczę aktywnie w życiu klasy

4. Kultura osobista i postawa etyczna

a) zawsze jestem taktowny, życzliwy, uczciwy, reaguję na dostrzeżone przejawy zła, szanuję godność własną i innych, jestem tolerancyjny

b) zwykle jestem kulturalny, potrafię panować nad swoimi emocjami, postępuję uczciwie, reaguję na dostrzeżone przejawy zła, szanuję godność własną i innych, jestem tolerancyjny

c) często bywam nietaktowny, nie dbam ani o kulturę słowa ani o kulturę osobistą, bywam nieuczciwy, rzadko reaguję na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuję godności własnej ani innych, jestem nietolerancyjny

5. Działalność społeczna

Z własnej inicjatywy, poza lekcjami.....

Pomaga innym (w jaki sposób?).....

Działa na rzecz (w jaki sposób?)

klasy

szkoły

środowiska

data.....

podpis.....

*Uchwalono 29.08.2019 r.  
obowiązuje od 1.12.2019 r.*