STATUT SZKOŁY

tekst jednolity

I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Smolenia w Bytomiu

SPIS TREŚCI

Rozdział I Podstawy prawne ..... str. 3

Rozdział II Ogólne informacje o szkole ..... str. 5

Rozdział III Cele i zadania szkoły ..... str. 7

Rozdział IV Organy szkoły ..... str. 9

Rozdział V Organizacja szkoły ..... str. 16

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ..... str. 26

Rozdział VII Uczniowie szkoły ..... str. 30

Rozdział VIII Wewnątrzszkolny System Oceniania ..... str. 40

§ 37. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, ocenianiu osiągnięć i zachowania ucznia ..... str. 41
§ 38. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ..... str. 41
§ 39. Klasyfikowanie śródroczne ..... str. 43
§ 40. Klasyfikowanie roczne ..... str. 44
§ 41. Egzamin klasyfikacyjny ..... str. 45
§ 42. Egzamin poprawkowy ..... str. 47
§ 43. Skala ocen i kryteria oceniania ..... str. 49
§ 44. Skala ocen zachowania i kryteria ich ustalania ..... str. 51
§ 45. Odwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania ..... str. 52
§ 46. Inne ustalenia ..... str. 53

Rozdział IX Postanowienia końcowe ..... str. 56

ROZDZIAŁ I

Podstawy prawne

§ 1.

Funkcjonowanie szkoły opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933)

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933)

3. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 oraz z 2024 r. poz. 438).

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji

i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

ROZDZIAŁ II

Ogólne informacje o szkole

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Smolenia w Bytomiu.

2. Szkoła mieści się przy ul. Strzelców Bytomskich 11 w Bytomiu.

§ 3.

1. Liceum jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bytom (siedziba Wydziału Edukacji Urzędu Miasta: ul. Jana Smolenia 35, 41-902 Bytom).

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach (siedziba: ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice).

4. Liceum prowadzi oddziały z czteroletnim cyklem kształcenia i wychowania, które oparte są na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

5. Szkoła jest prowadzona w formie stacjonarnej.

6. Patronem Liceum od 1946 roku jest Jan Smoleń, który był nauczycielem w I Gimnazjum Polskim w Niemczech.

7. Liceum posiada własny sztandar i Hymn Smoleniaków.

8. Liceum kontynuuje tradycje I Gimnazjum Polskiego w Niemczech założonego w 1932 roku w Bytomiu.

9.W celu kultywowania tradycji szkoły, utrzymywania więzi między absolwentami, uczniami nauczycielami, rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz materialnego wspierania liceum w szkole działa Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków I LO im. J. Smolenia w Bytomiu „Smoleniacy", zwane dalej „Stowarzyszeniem".

10. Szczegółowy zakres działania Stowarzyszenia określa jego statut.

11. Szkoła używa pieczęci:
I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Smolenia,
ul. Strzelców Bytomskich 11 41-902 Bytom

12. Szkoła jest jednostką budżetową.

13. Wśród nauczycieli liceum mogą działać podstawowe ogniwa organizacyjne związków zawodowych.

14. Zakres działania związków wynika z ustawy o związkach zawodowych.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 4.

Celem liceum ogólnokształcącego jest kształcenie umożliwiające uzyskanie średniego wykształcenia, otrzymanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz przygotowanie do kontynuowania nauki w szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych.

§ 5.

Do zadań szkoły należy m.in.:

1) umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy, rozwoju ich talentów, zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,

2) wyrabianie nawyków dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego,

3) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania, kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości,

4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych i tolerancji w stosunkach międzyludzkich, przygotowywanie do wypełniania obowiązków rodzinnych, społecznych i zawodowych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,

5) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego,

6) podtrzymywanie tradycji i kultury regionalnej,

7) prowadzenie działań zgodnych z przyjętym szkolnym programem wychowawczym (zał. nr 1) oraz szkolnym programem profilaktyki (zał. nr 2),

8) umożliwianie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,

9) zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej i psychologicznej,

10) organizowanie opieki i pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz dla tych, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy,

11) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w szkole oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę,

12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym. korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacjami nadzwyczajnymi,

13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,

14) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia,

15) zapewnienie nauczycielom i uczniom dostępu do Internetu.

ROZDZIAŁ IV
Organy szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Samorząd Uczniowski,
4) Rada Rodziców.

§ 7.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły powoływany jest w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie oświaty.

2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor Szkoły:

   1) powołuje Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,

   2) podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony Kuratorium Oświaty i wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z przeprowadzonych ewaluacji i kontroli,

   3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

   4) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

   5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

   6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, zapewnia pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym, dba o właściwą atmosferę pracy,

   7) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (nie później niż do 31 sierpnia każdego roku),

   8) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,

   9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły niezgodnych z przepisami prawa,

11) wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej,

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

14) wyraża zgodę na indywidualny program i tok nauczania,

15) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty i na podstawie wskazanych dokumentów,

16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności w czasie lekcji, zajęć z wychowania fizycznego, przerw śródlekcyjnych oraz zajęć dodatkowych, ustala harmonogram dyżurów na przerwach i zastępstw na lekcjach za nieobecnych nauczycieli, zapewnia opiekę nauczycielską w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkoły,

17) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów maturalnych,

18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

19) współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie patronatów tych uczelni nad niektórymi oddziałami klasowymi,

20) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,

21) na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,

22) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczonych przez uczniów,

24) przygotowuje plan finansowy i arkusz organizacyjny szkoły,

25) decyduje w sprawie wydatkowania funduszu socjalnego,

26) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

27) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

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

5. Dyrektor może występować z wnioskiem o nagrody i stypendia dla uczniów osiągających sukcesy w swojej działalności i cieszących się dobrą opinią środowiska.

6. Dyrektor może ukarać ucznia naganą lub zawieszeniem przywilejów uczniowskich w przypadku łamania zasad określonych w statucie i regulaminach szkoły.

7. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy zgodnie z obowiązującymi w tym względzie procedurami, w przypadku:

   1) łamania przez niego zasad określonych w statucie i regulaminach szkoły,
   2) wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do 18 roku życia lub wniosku pełnoletniego ucznia.

   Skreślenia dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Dyrektor może zezwolić uczniowi na roczny wyjazd edukacyjny za granicę. Po powrocie uczeń zobowiązany jest do zdania w określonym przez dyrektora terminie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, których nie uczył się za granicą lub w których wystąpiły różnice programowe. Pozytywne zaliczenie w/w egzaminów uprawnia ucznia do uzyskania promocji do klasy następnej z zaliczeniem roku nauki za granicą.

9. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania w terminie do 15 czerwca każdego roku z zastrzeżeniem możliwości zmian w tym zestawie.
10. Dyrektor powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 4 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje ten organ o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

12. Dyrektor, wykonując swe zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców.

§ 8.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny posiada kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą lub na jej wniosek, mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z obowiązkiem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) analizowanie wyników procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w szczególności wyników egzaminów,
   3) przeprowadzanie ewaluacji w różnych obszarach działalności szkoły,
   4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
   5) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania, zawieszenia i skreślenia z listy uczniów,
   9) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego programu wychowawczego (zał. nr 1) i szkolnego programu profilaktyki (zał. nr 2), po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

10) zatwierdzanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, uwzględniających możliwości uczniów,
11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, wewnętrznego (sprawowanego przez Dyrektora Szkoły) i zewnętrznego (sprawowanego przez Kuratora Oświaty), w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja takiego organu jest ostateczna.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń czy wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) propozycje Dyrektora dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych,
   6) ocenę pracy Dyrektora Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut szkoły oraz jego zmiany.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

13. Sprawy poruszane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, z wyjątkiem tych, które decyzją Rady mogą być ujawnione lub których obowiązek ujawnienia wynika z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 9.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i przywilejów uczniów.

6. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę jego opiekuna.

§ 10.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły zarówno bieżących, jak i perspektywicznych, a w szczególności:
   1) wspomagania doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły,
   2) współdziałania w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
   3) współuczestniczenia w planowaniu i wydatkowaniu budżetu Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym m.in. ustala zasady występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w sprawach wymienionych w ust. 3.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 11.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach określonych w statucie szkoły.

2. Zasady współdziałania organów szkoły są następujące:

   1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły,
   2) pomiędzy organami szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
   3) spory między organami szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora lub komisję przez niego powołaną do zbadania sprawy; o formie rozwiązania sporu dyrektor informuje zainteresowane organy szkoły.

§ 12.

1. W szkole może powstać Rada Szkoły złożona w równej liczbie z:
   1) nauczycieli, 2) rodziców, 3) uczniów.

2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:

   1) Rady Pedagogicznej,
   2) Rady Rodziców,
   3) Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Szkoły działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

ROZDZIAŁ V
Organizacja szkoły

§ 13.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 4 lata.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania. Projekt arkusza organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy podczas jednorocznego kursu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkoły.
2. Na każdym poziomie organizuje się co najmniej pięć oddziałów klasowych.
3. Oddział klasowy liczy nie więcej niż 36 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach, np. w trakcie rekrutacji do szkoły, decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach, z uwzględnieniem możliwości nauczania języków obcych w zespołach międzyoddziałowych wyodrębnionych na podstawie umiejętności językowych uczniów.
5. Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w grupach, których liczebność uzgodniona jest z organem prowadzącym.

7. Liceum organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki na następujących zasadach:

   1) w zajęciach religii/etyki biorą udział uczniowie niepełnoletni, których rodzice wyrazili takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, oraz uczniowie pełnoletni, którzy oświadczenie takie złożyli osobiście;
   2) o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach religii/etyki decyduje złożenie stosownego oświadczenia – osobiście przez ucznia pełnoletniego lub przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego;
   3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe;
   4) uczniowie, którzy nie korzystają z zajęć religii/etyki przebywają w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu (np. gabinet pedagoga, czytelnia lub biblioteka), nie mogą opuszczać terenu szkoły, chyba że lekcja tego przedmiotu jest ich pierwszą bądź ostatnią godziną lekcyjną;
   5) uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. Opiekę nad uczniami sprawują w tym czasie katecheci. O terminie rekolekcji Dyrektor liceum powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji;
   6) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.

§ 15.

8. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, realizowane w liceum, ustalane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.

9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

§ 16.

1. Nauka w szkole jest jednozmianowa i trwa od poniedziałku do piątku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dni wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej lub Kuratora Oświaty mogą być odpracowane w soboty.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut,

zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,

5. Lekcje odbywają się w pracowniach szkolnych, które mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Szkoły.

6. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

7. W liceum ogólnokształcącym przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej. Podział na grupy jest obowiązkowy:

   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
   2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   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; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. Niektóre zajęcia dydaktyczne nadobowiązkowe (np. wycieczki, kółka zainteresowań) mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 17.

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) uczniów współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki na zasadach partnerskich.

2. Formy współdziałania uwzględniają:

   1) prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
      a) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zapoznania się z perspektywicznym planem rozwoju szkoły,
      b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zasad rekrutacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
      c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,

d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
e) udzielania liceum pomocy materialnej,
f) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły lub organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

2) obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:

a) zapewnienie swoim dzieciom należytych warunków do nauki,
b) dbanie o dobrą frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych,
c) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
d) zakup podręczników i niezbędnych pomocy szkolnych,
e) udzielanie dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
f) uczestnictwo w zebraniach rodziców i wywiadówkach,
g) regularne sprawdzanie w dzienniku elektronicznym wpisów dotyczących frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
h) współuczestniczenie w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w liceum oraz poza nim,
i) współpraca z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami,
j) uczestnictwo w pracach rad klasowych;

3) prawo nauczycieli do:

a) uzyskania informacji na temat ucznia niezbędnych do organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego (np. szczególnych uwarunkowań zdrowotnych),
b) zapoznania się z pisemnymi uwagami rodziców dotyczącymi pracy i postawy uczącego oraz przedstawienia swojego stanowiska.

4) obowiązki nauczycieli opisane w § 26 rozdziału VI.

14. Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje stałe spotkania (zebrania, wywiadówki, konsultacje itp.) dyrekcji i nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji na temat przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 18.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:

1) uczniowie w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych pozostają pod opieką prowadzącego zajęcia, który za nich odpowiada,
2) na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych należy przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, zobowiązani są do przebywania na terenie szkoły chyba, że lekcja tego przedmiotu jest pierwszą bądź ostatnią godziną lekcyjną ucznia,

4) w czasie planowych zajęć uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły,
5) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z części planowych zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę lub w razie jego nieobecności przez Dyrektora Szkoły,
6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w budynku podczas przerw odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur na poszczególnych piętrach budynku szkolnego. Dyżury przydziela nauczycielom Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego i po każdej zmianie rozkładu zajęć. Dyżury odbywają się według ustalonego harmonogramu.

2. W czasie wycieczek uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli lub innych osób dorosłych, które podpisały deklarację o odpowiedzialności za uczestników wycieczki, zorganizowanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy administracyjno-obsługowi szkoły zobowiązani są do:

1) zgłaszania Dyrektorowi lub społecznemu inspektorowi Pracy i BHP wszelkich zdarzeń i usterek zagrażających bezpieczeństwu na terenie szkoły,
2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły oraz wejścia do budynku zostały objęte monitoringiem wizyjnym. Zasady wykorzystania zapisu z monitoringu określone są w programie wychowawczym szkoły. Zgodę na udostępnienie nagranego zapisu wizyjnego wydaje Dyrektor Szkoły.

5. Dla zapewnienia poszanowania godności i obyczajowości uczniów, w tym respektowania tożsamości płciowej, korzystanie z toalet w liceum zorganizowane jest w następujący sposób:
1) toalety dostępne dla uczniów, zgodne z podziałem na płeć metrykalną, znajdują się na parterze oraz w przyziemiu,
2) toaleta uniwersalna (neutralna płciowo), dostępna dla wszystkich uczniów, znajduje się w przyziemiu.

§ 19.

Szkoła zapewnia indywidualną opiekę uczniom z zaburzeniami rozwojowymi lub z uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu, wzroku oraz uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych, losowych lub zdrowotnych zgłoszą taką potrzebę. Zadanie to może być realizowane, m.in. w formie:
1) organizowania zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) porad i konsultacji m. in. pedagoga, psychologa szkolnego, higienistki,
3) organizowania i realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania,
4) udzielenia doraźnej lub okresowej pomocy materialnej w ramach posiadanych środków.

§ 20.

W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
1) pomieszczenia do nauki – sale i pracownie przedmiotowe,
2) bibliotekę i czytelnię,
3) salę gimnastyczną z kompleksem boisk,
4) aulę,
5) gabinet pedagoga szkolnego,

6) gabinet lekarski,
7) pokój nauczycielski,

8) pomieszczenia dla pracowników administracyjnych i obsługi szkoły,
9) archiwum.

§ 21.

1. Biblioteka szkolna:

   1) jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów, pracownią służącą rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy i literatury oraz wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
   2) służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów i nauczycieli do samokształcenia,
   3) uczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   4) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

   1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie (zgodnie z przepisami BHP), warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
   2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami,
   3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
   4) zarządza skontrum biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

3. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

4. Z biblioteki mogą korzystać:

   1) uczniowie – na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i kont czytelnika biblioteki w programie bibliotecznym,
   2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły – na podstawie listy pracowników i kont czytelnika w programie bibliotecznym,
   3) rodzice uczniów – na podstawie kont czytelnika (ucznia) w programie bibliotecznym.

5. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i bezpłatnego korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki.

6. Użytkownicy biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne.

7. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych z biblioteki lub

do pracowni przedmiotowej.

8. Do zadań biblioteki i nauczyciela-bibliotekarza należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły, w tym: publikacji naukowych i popularnonaukowych z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi programami nauczania, literatury pięknej, tekstów kultury, materiałów dotyczących problematyki związanej z udzielaniem młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czasopism oraz ze szczególnym uwzględnieniem literatury dotyczącej regionu i historii szkoły,
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem, w tym: wypożyczanie indywidualne, udostępnianie księgozbioru podręcznego i czasopism na miejscu, wypożyczanie nauczycielom kompletów książek do pracowni, wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej, poprzez udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o zbiorach biblioteki szkolnej i spoza zbiorów biblioteki (Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu, Biblioteka Pedagogiczna w Katowicach, Biblioteka Śląska i inne) w formie informacji w gablotach, informacji na stronie internetowej biblioteki oraz informacji przekazywanej bezpośrednio uczniom w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
   4) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i rodziców) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   5) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
   6) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez przysposabianie ich do samokształcenia (wdrażanie do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji drukowanych i internetowych, bibliotek np. Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu, Biblioteka Pedagogiczna w Katowicach, Biblioteka Śląska i inne) oraz poprzez udzielanie indywidualnych porad i prowadzenie instruktażu odnośnie korzystania z katalogów innych bibliotek,
   7) promowanie czytelnictwa i pogłębianie nawyku czytania poprzez organizowanie akcji czytelniczych, prezentowanie pięknego czytania w ramach akcji „Narodowe czytanie", udostępnianie książek spoza zbiorów biblioteki na korytarzach szkoły w ramach idei „Bookcrossing", prowadzenie strony internetowej biblioteki oraz indywidualne rozmowy z czytelnikiem i poradnictwo w doborze literatury,
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i indywidualnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, poetyckich i recytatorskich, spotkań autorskich oraz wieczorów poetyckich,
   9) prowadzenie różnych form upowszechniania kultury, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym: gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu za pośrednictwem strony internetowej biblioteki i gablot na korytarzu, organizację konkursów oraz wystaw działań twórczych młodzieży, inicjowanie udziału młodzieży w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu organizowanych przez instytucje kultury i biblioteki,
   10) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami elektronicznymi.

9. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni – Multimedialnego Centrum Informacji i magazynu.

10. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
    1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
    2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów (indywidualnie i w grupach),
    4) korzystanie z komputerów podłączonych do internetu w ramach Multimedialnego Centrum Informacji.

11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Uczniowie klas pierwszych i drugich przed zakończeniem roku szkolnego mają możliwość wypożyczenia zbiorów na okres ferii letnich. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum, okres udostępniania zostanie odpowiednio skrócony.

12. Godziny otwarcia biblioteki ustalane są z Dyrektorem Szkoły w danym roku szkolnym.

13. Szczegółową organizację działania biblioteki w danym roku szkolnym określa „Plan pracy Biblioteki."

14. Szczegółowe zasady korzystanie z wypożyczalni, czytelni i Multimedialnego Centrum Informacji określa Regulamin biblioteki, który nie jest sprzeczny ze statutem.

15. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, szczególnie poprzez:

    1) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    2) pomoc w realizacji projektów edukacyjnych,
    3) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej,
    4) angażowanie uczniów do organizacji imprez kulturalnych (np.: Ogólnopolski Konkurs Poetycki Młodych „Nadchodzące pokolenie"), wystaw, redagowania strony internetowej biblioteki oraz wydawnictw wydawanych przy współudziale biblioteki szkolnej.

16. Biblioteka stwarza uczniom możliwość ujawnienia umiejętności i zdolności oraz rozwijania zainteresowań poprzez udział w pracy Koła Miłośników Książek (Wolontariat Biblioteczny).

16. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:

    1) przygotowywanie materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
    2) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
    3) przygotowywanie i realizację przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru i pomieszczeń biblioteki szkolnej oraz dobór i pomoc w zakupie nagród,
    4) wypożyczanie nauczycielom opiekującym się poszczególnymi pracowniami kompletów książek,

5) współorganizowanie i udział w wycieczkach szkolnych.

18. Biblioteka szkolna współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz pielęgniarką szkolną w zakresie realizacji Programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.

19. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:

1) poradnictwo w doborze literatury,
2) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
3) popularyzowanie literatury pedagogicznej wśród rodziców,
4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa.

20. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, m.in. z takimi jak Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu, Biblioteka Pedagogiczna w Katowicach, Biblioteka Śląska poprzez:

1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych o charakterze szkolnym, międzyszkolnym, realizowanie grantów i projektów oświatowych,
2) wymianę wiedzy i doświadczeń w trakcie organizowanych przez w/w biblioteki warsztatów i szkoleń,
3) udział wraz z uczniami w targach, kiermaszach, konferencjach, spotkaniach literackich, konkursach i innych imprezach czytelniczych organizowanych przez biblioteki,
4) udzielanie innym bibliotekom szkolnym pomocy instrukcyjno-metodycznej.

21. Nauczyciele i wychowawcy:
1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
3) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Statutu i Regulaminu biblioteki.

22. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

§ 22.

Ustala się następujące uroczystości szkolne:

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
2. Festyn integracyjny,
3. Obchody świąt państwowych,
4. Święto Szkoły – rocznica powstania I Polskiego Gimnazjum,
5. Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
6. Spotkania wigilijne,
7. Dni Otwarte Szkoły,
8. Dni Sportu.

§ 23.

Liceum umożliwia słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentom szkół wyższych odbywanie praktyki pedagogicznej na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania w szkole nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 25.

1. W szkole istnieje stanowisko Wicedyrektora. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły w formie karty przydziału czynności, stanowiącej załącznik do umowy o pracę. Stanowisko Wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

3. Dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 26.

1. Nauczyciele:

1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,
2) sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, w tym wycieczek szkolnych.

2. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:

    1) w czasie lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia; nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad BHP obowiązujących w danej pracowni przedmiotowej oraz do zapoznania z tymi zasadami uczniów na początku każdego roku szkolnego,
    2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim,
    3) w czasie imprez szkolnych (wieczór twórczości artystycznej, wieczór poetycki itp.) oraz zajęć zorganizowanych przez szkołę odbywających się poza jej terenem (wyjazdy na wykłady, konkursy, do teatru itp.) odpowiedzialny jest nauczyciel

organizujący i prowadzący te zajęcia (może również zostać wyznaczony dodatkowy nauczyciel pełniący dyżur w czasie tego rodzaju zajęć), 4) odpowiedzialność nauczyciela nad powierzoną mu grupą podczas wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

1) właściwa realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów, w tym: kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności,
3) udzielanie, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
4) rozwijanie zainteresowań uczniów, np. poprzez prowadzenie kół przedmiotowych, organizowanie wykładów wygłaszanych przez specjalistów w dziedzinach interesujących uczniów, wycieczek przedmiotowych i konkursów, nawiązanie kontaktu z uczelniami wyższymi,
5) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania danego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz przewidywanych ocenach końcowych zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły,
6) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według zasad i kryteriów określonych w WSO,
7) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
8) nieujawnianie spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
9) dbałość o porządek w salach lekcyjnych i pracowniach, dbałość o pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący własność szkoły,
10) dbałość o wystrój szkoły i jej otoczenie,
11) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły w ramach jego kompetencji,
12) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych,
13) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i innych, do których nauczyciel został powołany,
14) udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych: nauczyciele wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach przydzielonych czynności i zajęć,
15) udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego: nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, wykonują czynności związane z przeprowadzaniem tej części egzaminu w ramach przydzielonych zajęć. W przypadku wykonywania tych czynności w wymiarze przekraczającym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe na zasadach określonych w odpowiedniej ustawie.

4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora liceum, doradców metodycznych Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego, pracowników organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
4) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej postulatów związanych z pracą liceum,
5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po zaakceptowaniu przez właściwe organy liceum,
6) swobodnego wyboru programu nauczania w cyklu kształcenia z listy programów zatwierdzonych przez ministra lub opracowania własnego programu nauczania.

§ 27.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora Szkoły.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
   1) ustalenie programu nauczania, podręczników obowiązujących w danym cyklu nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania w danym przedmiocie,
   2) ustalenie terminarza zajęć pozalekcyjnych, dotyczących danego przedmiotu i ich tematyki oraz informowanie o wszelkich zmianach w tych ustaleniach,
   3) uaktualnianie wymagań i kryteriów oceniania, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
   4) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy.

§ 28.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, któremu obowiązek ten przydziela Dyrektor Szkoły.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor Szkoły może ponownie rozważyć i w razie potrzeby zmienić przydział obowiązków wychowawczych nauczycielowi w przypadku:

   1) długotrwałej choroby wychowawcy,
   2) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zdrowotnego wychowawcy,
   3) zmian kadrowych,
   4) braku konstruktywnej współpracy między wychowawcą a klasą, o ile zwróci się o to Dyrektora z pisemnym uzasadnieniem samorząd klasowy oraz rada klasowa rodziców lub wychowawca klasy.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt. 4Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i ich rodziców, podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy. Decyzja ta jest ostateczna.

5. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowawcy oraz zasady współpracy z rodzicami i samorządem klasowym określa szkolny program wychowawczy szkoły (zał. nr 1).

ROZDZIAŁ VII
Uczniowie szkoły

§ 29.

1. Do liceum przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.

2. Rekrutacja uczniów przebiega zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz z zarządzeniem Śląskiego Kuratora Oświaty.

3. W przypadku liczby kandydatów przekraczającej liczbę miejsc w szkole o przyjęciu decyduje liczba uzyskanych punktów w kolejności od najwyższej aż do wyczerpania miejsc.

4. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów określonych wyżej.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji (zał. nr 4), opracowywany co roku w zespole pod przewodnictwem Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

6. W uzasadnionych przypadkach o przyjęcie do szkoły w trakcie nauki mogą ubiegać się uczniowie, którzy posiadają średnią ocen z ostatniego świadectwa co najmniej 4.0 oraz ocenę z zachowania co najmniej dobrą. Decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

8. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany przez ucznia oddziału klasowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po sprawdzeniu, czy pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły.

9. W przypadku, o którym mowa w ust.6 i 8, jeżeli istnieją różnice programowe w nauczaniu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz w językach obcych i innych przedmiotach w szkolnym planie nauczania, nauczyciele tych zajęć edukacyjnych, których to dotyczy, przeprowadzą egzamin oceniający wiedzę i umiejętności ucznia.

10. Ostateczną zgodę na zmianę oddziału wydaje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami egzaminu oraz opinią nauczycieli, o których mowa w ust. 9.

§ 30.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceum.

2. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego.

3. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację.

4. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w formie i na warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie odpowiedniej opinii lub orzeczenia. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego. Opinie przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w terminie podanym w komunikacie Dyrektora CKE.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty.

6. Egzamin maturalny organizuje się i przeprowadza zgodnie z obowiązującymi procedurami i odpowiednimi przepisami dotyczącymi tego egzaminu.

§ 31.

1. Uczeń ma prawa i wolności wynikające m.in. z Konwencji o Prawach Dziecka i Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, w szczególności:

1) prawo do życia i rozwoju,
2) prawo do nauki,
3) prawo do ochrony przed dyskryminacją,
4) prawo do ochrony więzi rodzinnych,
5) prawo do swobody wyrażania poglądów,
6) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania,
7) prawo swobodnego zrzeszania się oraz udziału w pokojowych zgromadzeniach,
8) prawo do prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego oraz ochrony prawnej,
9) prawo do uzyskiwania informacji z różnych źródeł oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
10) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem czy wykorzystaniem seksualnym,
11) prawo do korzystania z praw dziecka niepełnosprawnego, o ile przysługuje mu taki status,
12) prawo do ochrony zdrowia i opieki medycznej,
13) prawo do wypoczynku i czasu wolnego,
14) prawo do ochrony przed narkomanią, pornografią, nadużyciem seksualnym itp.,
15) prawo do obrony przed torturowaniem bądź okrutnym, nieludzkim czy też poniżającym traktowaniem lub karaniem,
16) prawa dziecka należącego do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej.

2. Uczeń I LO ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
4) pomocy w zaaklimatyzowaniu się w nowej szkole (pierwsze 2 tygodnie bez ocen niedostatecznych oraz wsparcie ze strony Samorządu Szkolnego),
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
8) korzystania z doraźnej pomocy finansowej w przypadkach losowych, o ile szkoła dysponuje środkami finansowymi na ten cel,
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym godności osobistej innych osób oraz Konstytucji RP,
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
14) redagowania gazety szkolnej,
15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
16) pełnego wykorzystania na odpoczynek przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych, ferii, 1 listopada, przedłużonych weekendów – wolnych od zadań domowych,
17) otrzymywania dokładnych informacji na temat przeprowadzania i oceniania klasowych prac pisemnych,
18) otrzymywania dokładnych informacji na temat warunków i trybu organizowania indywidualnego toku nauki.

3. Uczeń posiada następujące przywileje, które są uprawnieniami przyjętymi w ramach umowy wewnątrzszkolnej:

1) możliwość wyjazdu na wycieczkę szkolną zorganizowaną zgodnie z regulaminem wycieczek i zatwierdzoną przez Dyrektora,
2) możliwość wykorzystania w semestrze:

a) 1 nieprzygotowania w przypadku, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się do dwóch razy w tygodniu,

b) 2 nieprzygotowań w przypadku, jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się trzy lub cztery razy w tygodniu;
c) 3 nieprzygotowań w przypadku zajęć odbywających się powyżej czterech razy w tygodniu.

Korzystanie z tego przywileju jest ograniczone następującymi warunkami:

- uczeń jest zobowiązany zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji (nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym),
- uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji, jeśli ma się odbyć zaplanowane ustne powtórzenie materiału lub pisemna praca klasowa, zapowiedziana kartkówka, a także w przypadku długoterminowych prac domowych oraz lektur z języka polskiego,
- uczeń klasy programowo najwyższej w drugim półroczu może zgłosić jedno nieprzygotowanie niezależnie od ilości godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.

3) możliwość wykorzystania dnia bez pytania na oceny po przerwach świątecznych, feriach, 1 listopada, przedłużonych weekendach, co najmniej jednodniowych wycieczkach szkolnych, całodniowym udziale w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, co najmniej 5 dniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole; uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków, które wyniknęły z jego nieobecności w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
4) możliwość uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych (kino, teatr, koncerty),
5) możliwość reprezentowania szkoły w konkursach oraz zawodach sportowych.

4. Uczniowi wyróżniającemu się szczególnymi osiągnięciami, zdolnościami w przedmiocie lub grupie przedmiotów, który przygotowuje się do olimpiady lub konkursu, przysługuje prawo do:
   1) korzystania z pomocy nauczyciela,
   2) korzystania z biblioteki i pracowni przedmiotowych,
   3) jednego dnia wolnego od zajęć lekcyjnych przed konkursem lub olimpiadą na szczeblu miejskim,
   4) dwóch dni wolnych przed konkursem na szczeblu wojewódzkim,
   5) trzech dni wolnych przed konkursem na szczeblu centralnym,
   6) skorzystania z tygodniowego zwolnienia z zajęć szkolnych – na wniosek opiekuna olimpijczyka – w celu napisania pracy naukowej,
   7) skorzystania łącznie z puli dziesięciu dni zwolnienia – na wniosek opiekuna olimpijczyka – podczas przygotowań do drugiego i trzeciego etapu olimpiady,
   8) w sytuacjach wyjątkowych wydłużenia okresu semestralnego (przedłużenie klasyfikacji).

5. Każdy uczeń ma prawo zapoznać się ze swoimi prawami i przywilejami.

6. Uczeń ma prawo składania skarg w przypadku naruszania jego praw i przywilejów, w szczególności praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 32.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb składania skarg w sprawach nieprzestrzegania praw i przywilejów ucznia:
   1) skargi w formie pisemnej przyjmuje Dyrektor Szkoły i przedstawia je zainteresowanym stronom,
   2) autorem skargi może być uczeń, rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub samorząd uczniowski,
   3) skargi rozpatruje Dyrektor, uwzględniając argumenty wszystkich zainteresowanych stron,
   4) Dyrektor Szkoły na piśmie udziela odpowiedzi na złożoną skargę w terminie 2 tygodni z informacją o możliwości odwołania się do wyższej instancji.

2. Uczeń ma prawo składania skargi w trybie wewnątrzszkolnym lub zewnętrznym, np. do Kuratorium Oświaty lub organu prowadzącego, w zależności od rangi sprawy.

§ 33.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkoły, a zwłaszcza:

   1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
   2) samodzielnego pisania klasówek i kartkówek, bez korzystania z nieregulaminowych, niedozwolonych pomocy,
   3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   4) wykazywania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz wszechstronny rozwój,
   5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   6) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię, tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu w środowisku,
   7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz samorządu uczniowskiego i klasowego,
   8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów (umiejętność życia w zespole, szacunek do kolegów, przestrzeganie zakazu wychodzenia ze szkoły podczas zajęć),
   9) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, rozpowszechniania i zażywania narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych w czasie zajęć, wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych i innych organizowanych przez szkołę,
   10) dbania o wystrój klas i budynku szkolnego, poszanowania sprzętu i pomocy naukowych, zgłaszania i pomocy w likwidowaniu wszelkich przejawów wandalizmu,

11) materialnego zrekompensowania kosztów naprawy lub zakupu sprzętu zniszczonego przez siebie,
12) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o własny wygląd zewnętrzny, zgodnie z obowiązującymi w szkole i zawartymi w programie wychowawczym zasadami,
13) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonanych wg harmonogramu badań,
14) wyłączania i niekorzystania w czasie lekcji z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, np. urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk, jeżeli ich wykorzystanie nie zostało uzgodnione z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Uczeń jest zobowiązany schować telefon do torby lub kieszeni podczas zajęć, jeśli jego użycie nie jest wymagane podczas lekcji. Łamanie tego przepisu będzie skutkować wezwaniem rodzica i obniżeniem oceny z zachowania,
15) uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne; ewentualną nieobecność ma obowiązek usprawiedliwić (składając odpowiedni wniosek – usprawiedliwienie wychowawcy klasy) po powrocie do szkoły, maksymalnie w terminie do 7 dni. O nieobecności w terminie z góry wiadomym powinien uprzedzić wychowawcę, a po przyjściu do szkoły – przedłożyć stosowne usprawiedliwienie.

§ 34.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych, ani oddalać się od grupy w trakcie innych zajęć (wyjścia, wycieczki, wykłady, zawody sportowe itp.) organizowanych przez nauczycieli. Taka nieobecność nie zostanie uznana za usprawiedliwioną.

3. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

   1) w przypadku uczniów niepełnoletnich:

      a) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

b) w przypadku zwolnienia ucznia w danym dniu z powodu choroby nie może on uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych w sposób wybiórczy, tzn. tylko na wybranych lekcjach – takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia,

c) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy(a w razie jego nieobecności Dyrektorowi Szkoły),

d) w sytuacjach losowych wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

2) w przypadku uczniów pełnoletnich:

a) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie pisemnego wniosku – usprawiedliwienia zainteresowanego ucznia,

b) w sytuacjach losowych wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na ustną prośbę pełnoletniego ucznia,

c) uczeń pełnoletni ma prawo w formie pisemnego oświadczenia scedować w całości na swoich rodziców lub opiekunów prawnych obowiązek wnioskowania o usprawiedliwianie absencji w szkole. Obowiązują wtedy zasady usprawiedliwiania jak w przypadku ucznia niepełnoletniego.

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

5. Rodzice lub opiekunowie prawni w trakcie spotkania z wychowawcą mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej.

6. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji o nieuzasadnionej niskiej frekwencji klasy oraz poszczególnych uczniów pedagogowi szkolnemu.

7. Wnioski o usprawiedliwienie dostarczone po terminie nie będą honorowane.

8. Nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę z zachowania. Mogą być także powodem skreślenia z listy uczniów.

§ 35.

1. Uczeń jest nagradzany za:

1) rzetelną naukę i wzorową postawę uczniowską,

2) wybitne osiągnięcia,
3) aktywną działalność na terenie szkoły i poza nią.

2. Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:

1) świadectwo z wyróżnieniem dla ucznia, który spełnia warunki do tego wyróżnienia zawarte w odpowiednich przepisach (średnia ocen co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobra ocena zachowania – przy obliczaniu średniej ze wszystkich przedmiotów wlicza się ocenę z religii lub etyki),
2) adnotacja o szczególnych osiągnięciach ucznia na świadectwie szkolnym,
3) pochwała w formie pisemnej lub ustnej udzielona przez wychowawcę, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły,
4) dyplom uznania,
5) nagroda rzeczowa,
6) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów szkoły za uzyskanie na świadectwie ukończenia liceum ogólnokształcącego średniej ocen nie niższej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania,
7) Medal Szkoły,
8) nagroda pieniężna (przyznawana w zależności od dostępnych środków finansowych),
9) nagroda „Primus Inter Pares" – dla najlepszego absolwenta, przyznawana co roku przez Radę Pedagogiczną na podstawie oddzielnego regulaminu (zał. nr 6),
10) wnioskowanie o przyznanie: Nagrody Prezydenta Miasta, Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Nagrody Ministra Edukacji Narodowej lub innych.

3. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

4. Przyznanie nagród wewnątrzszkolnych zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 36.

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły oraz w obowiązujących go regulaminach, a w szczególności za:

1) uchylanie się od obowiązków szkolnych,
2) fałszowanie dokumentów szkolnych,
3) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. zniesławienie w mediach społecznościowych, nękanie, obrażanie, deprecjonowanie, ośmieszanie, poniżanie oraz za wszelkie inne przejawy hejtu),
4) naruszenie porządku szkolnego,
5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,

6) dopuszczenie się czynów chuligańskich, wandalizmu, kradzieży (w tym kradzieży własności intelektualnej), wyłudzeń itp.,
7) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
8) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, o ile nauczyciel prowadzący zajęcia tego nie zleci,
9) naruszenie dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej.

2. Rodzaje kar:

1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
2) udzielenie ustnej lub pisemnej nagany przez Dyrektora Szkoły i ogłoszenie tego na forum klasy, szkoły lub podczas zebrania rodziców,
3) zawieszenie przywilejów ucznia,
4) przeniesienie do innego oddziału, o ile pozwalają na to możliwości organizacyjne szkoły,
5) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń, który podlega karze wymienionej w § 36ust. 2, pkt 3 do 5, nie może sprawować żadnej funkcji w samorządzie klasowym ani szkolnym. O możliwości reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych przez takiego ucznia każdorazowo decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

4. Stosowny rodzaj kary ustala wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Szkoła ustnie lub pisemnie informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze wymienionej w § 36, ust. 2, pkt. 2 do 5 w terminie 2 tygodni od podjęcia decyzji o udzieleniu kary.

6. Zawieszenie przywilejów ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, która ustala czas obowiązywania zawieszenia.

7. Zawieszenie przywilejów ucznia, zapisanych w statucie, następuje w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, a w szczególności:

1) za 35 i więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze,
2) za palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły lub podczas jakichkolwiek zajęć odbywających się poza terenem szkoły,
3) za używanie i rozpowszechnianie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
4) za fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej i innej (np. zwolnienia lekarskie),
5) za wandalizm,
6) za udowodnioną drobną kradzież na terenie szkoły,
7) za przemoc (także cyberprzemoc),
8) za naruszanie dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej.

8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

    1) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności (powyżej 100 godzin w semestrze),
    2) konieczności ponownego zawieszenia przywilejów ucznia z tych samych powodów,
    3) konieczności zawieszenia przywilejów ucznia po raz trzeci,
    4) szczególnie rażącego naruszenia statutu i obowiązujących w szkole regulaminów,
    5) wejścia w konflikt z prawem, udowodnionej kradzieży, popełnienia innego przestępstwa ściganego prawem w szkole i poza szkołą.

9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, upoważniającej go do tego, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Decyzja o skreśleniu powinna być podana w formie pisemnej do wiadomości ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych i Rady Pedagogicznej w terminie do 7 dni od jej podjęcia.

11. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

12. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest natychmiast wykonalna, jeżeli zostanie nadany jej rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności należy stosować w sytuacjach wyjątkowych, np.
    1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed stratami,
    3) ze względu na inny interes społeczny,
    4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

13. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zobowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka podlega natychmiastowemu wykonaniu. Strona, wobec której zastosowano taki rygor, może zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Kuratorium Oświaty może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale także z urzędu.

ROZDZIAŁ VIII
Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 37.

1. Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO):

   1) oceniane są: praca i postępy ucznia oraz jego zachowanie,
   2) wiadomości i umiejętności ucznia porównywane są w stosunku do wymagań egzaminacyjnych, wynikających z programu nauczania,
   3) promowany jest rozwój, wykazywane zdolności i osiągnięcia ucznia,
   4) dzięki ocenianiu pełniejsza jest informacja o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach ucznia, a także o trudnościach i brakach w opanowaniu materiału programowego.

2. Cele WSO:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4) dostarczenie rodzicom lub opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   6) planowanie pracy zarówno z uczniem szczególnie uzdolnionym, jak i mającym trudności w nauce.

3. Główne zadania WSO:

   1) formułowanie i uaktualnianie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, informowanie o nich uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych oraz ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
   2) bieżące ocenianie,
   3) śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
   4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
   5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
   6) ustalenie skali i kryteriów ocen bieżących, klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia,
   7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 38.

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, ocenianiu osiągnięć i zachowania ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową,
   2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych o:

   1) warunkach i sposobie klasyfikacji oraz kryteriach oceny zachowania,

   2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.

3. Informacjami zawartymi w ust. 1 i 2 nauczyciele służą rodzicom lub opiekunom prawnym w czasie stałych spotkań dyrekcji i nauczycieli z rodzicami. Powyższe informacje są do wglądu w sekretariacie i w gabinecie pedagoga szkolnego w godzinach urzędowania.

4. Na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 39.

Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności

1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2. Oceniana jest tylko samodzielna praca ucznia. Wszelkie przejawy niesamodzielnej pracy podlegają karze.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Sprawdziany wiedzy:

1) w szkole obowiązują 4 rodzaje klasowych prac pisemnych: klasówki, kartkówki, testy diagnostyczne oraz próbne egzaminy maturalne,
2) dopuszcza się przeprowadzenie na początku roku szkolnego testów diagnozujących stan wiadomości i umiejętności uczniów klas pierwszych z przedmiotów nauczanych w danej klasie w zakresie rozszerzonym oraz języka polskiego, języków obcych i matematyki,
3) w klasach czwartych dopuszcza się przeprowadzenie próbnych egzaminów maturalnych z obowiązkowych przedmiotów maturalnych oraz z wybranych przez ucznia przedmiotów dodatkowych.

5. Przeprowadzanie i ocenianie klasowych prac pisemnych:

1) terminy:
   a) kartkówka nie musi być zapowiedziana i powinna obejmować materiał bieżący,
   b) termin klasówki i testu diagnostycznego powinien być uzgodniony z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczony przez nauczyciela w terminarzu dziennika elektronicznego,
   c) termin próbnego egzaminu maturalnego powinien być wyznaczony z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem,
2) z zakresu podstawy programowej w jednym tygodniu można zaplanować klasówki co najwyżej z 3 przedmiotów, w tym jedną dziennie. Ograniczenie to nie dotyczy sprawdzianów przełożonych oraz sprawdzianów na zajęciach rozszerzonych,
3) z jednej klasówki, testu diagnostycznego, próbnego egzaminu maturalnego na określonym poziomie uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę, o ile nie uzgodniono inaczej,
4) kartkówki, klasówki, testy diagnostyczne i wszystkie inne prace pisemne powinny być sprawdzone do 14 dni roboczych, a próbne egzaminy maturalne do miesiąca, z uwzględnieniem dni wolnych od zajęć,
5) oceny z kartkówek, klasówek, testów diagnostycznych powinny być podane do wiadomości uczniów,
6) wyżej wymienione oceny powinny być zapisane w dzienniku elektronicznym z uwzględnieniem nieobecności ucznia na w/w testach poprzez zapisanie tej nieobecności symbolem nb. w dzienniku elektronicznym,
7) sprawdzone kartkówki, klasówki, testy diagnostyczne powinny być omówione i udostępnione uczniom w trakcie ich omawiania,
8) w przypadku nieterminowego oddawania prac pisemnych samorząd klasowy powinien zgłosić ten fakt wychowawcy w celu podjęcia przez niego stosownej interwencji,
9) kolejną klasówkę można przeprowadzić po sprawdzeniu i omówieniu klasówki poprzedniej,
10) uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z powodu nieobecności na pracy klasowej; w takim przypadku jest on zobowiązany po powrocie do szkoły, na pierwszej lekcji danego przedmiotu, uzgodnić z nauczycielem termin i formę sprawdzenia wiedzy. Niedopełnienie przez ucznia tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną. W przypadku nieobecności ucznia tylko w dniu przeprowadzenia klasówki, nauczyciel ma prawo egzekwować wiadomości na najbliższej lekcji danego przedmiotu. Ocena, którą uczeń dostał w późniejszym terminie, powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym obok symbolu oznaczającego nieobecność ucznia, ponieważ tylko taki zapis podczas wystawiania oceny semestralnej lub końcoworocznej pokazuje, czy uczeń pisał sprawdziany w pierwszym terminie,

11) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej, ma możliwość poprawienia jej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Ocena z poprawy jest kolejną oceną bieżącą uzyskaną przez ucznia z danego przedmiotu. W przypadku niestawienia się ucznia na ustalony termin poprawy, traci on prawo do poprawienia danej klasówki.

6. Sprawdzone i ocenione klasowe prace pisemne są udostępniane do domu na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
Przekazywane prace pisemne powinny być skserowane, oznaczone pieczątką szkoły i podpisane przez nauczyciela. Oryginał pracy pisemnej pozostaje u nauczyciela. Zwrot udostępnionej kserokopii pracy pisemnej następuje do siedmiu dni od daty jej wydania, a zwrócona praca musi być podpisana przez rodzica (prawnego opiekuna).
Za rozpowszechnianie prac pisemnych grożą kary zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, czyli za naruszenie praw autorskich.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

8. Na jednej lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jednej oceny niedostatecznej z tego samego zakresu materiału. Wyjątkiem są wpisywane oceny uzyskane za wcześniejsze sprawdziany, kartkówki i prace pisemne.

9. Uczeń nie może pisać sprawdzianu w sytuacji, gdy przychodzi tylko na wybrane lekcje, a na pozostałych jest nieobecny.

§ 40.

Klasyfikowanie śródroczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym przynajmniej jedna ocena z pracy pisemnej).

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego za I semestr nauki.

4. Najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen semestralnych i poinformowania ucznia o ustalonych dla niego stopniach.

5. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

6. W oparciu o kryteria ocen zachowania propozycje oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podaje je do wglądu nauczycielom.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna za pierwszy semestr musi być poprawiona przez ucznia w trakcie drugiego semestru na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

8. O przewidywanych dla ucznia semestralnych stopniach niedostatecznych informuje się ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wysłanie takiego zawiadomienia na konto rodzica/opiekuna prawnego jest jednoznaczne z potwierdzeniem jego otrzymania.

§ 41.

Klasyfikowanie roczne

1. Klasyfikowanie roczne uczniów polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia, a także ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się, biorąc pod uwagę śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, a także oceny uzyskane w II semestrze na zasadach właściwych ocenianiu bieżącemu.

3. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania informuje się ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych najpóźniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice lub opiekunowie prawni informowani są indywidualną wiadomością na konto w systemie Librus dziennika elektronicznego. Przyjęcie przez rodzica lub opiekuna prawnego loginu do systemu oznacza, że rodzic lub opiekun prawny zapoznaje się ze wszystkimi informacjami skierowanymi do niego, a wysłanie takiego zawiadomienia na konto rodzica lub opiekuna prawnego jest jednoznaczne z potwierdzeniem jego otrzymania.

4. O przewidywanych dla ucznia końcoworocznych ocenach niedostatecznych informuje się ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice lub opiekunowie prawni informowani są indywidualną wiadomością na konto w systemie Librus dziennika elektronicznego. Przyjęcie przez rodzica lub opiekuna prawnego loginu do systemu oznacza, że rodzic lub opiekun prawny zapoznaje się ze wszystkimi informacjami skierowanymi do niego, a wysłanie takiego zawiadomienia na konto rodzica/opiekuna prawnego jest jednoznaczne z potwierdzeniem jego otrzymania.

5. Najpóźniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania ucznia o ustalonych dla niego stopniach.

6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Jeżeli religia, na którą uczęszcza uczeń, jest zorganizowana przez organ prowadzący szkołę w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym, należy wpisać na świadectwie ocenę zgodnie z zaświadczeniem katechety. Jeśli natomiast nauczanie religii jest zorganizowane na zasadach innych niż określone rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach, brak jest podstaw do umieszczania na świadectwie szkolnym ucznia oceny z religii.

8. W oparciu o kryteria ocen zachowania propozycje rocznej oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podaje je do wglądu nauczycielom.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10 i § 45.

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

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45.

§ 42.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców lub opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący indywidualny tok nauki,
2)spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dla tego ucznia nie ustala się także oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Ustala się czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:

a) 90 min. – część pisemna z języka polskiego i 45 min. – część pisemna z pozostałych przedmiotów,
b) 10 min. – przygotowanie do odpowiedzi ustnej,
c) 15 min. – odpowiedź ustna.

9. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny na ocenę wynikającą z podliczenia punktów łącznie za część pisemną i ustną, według zasad opisanych w przedmiotowym systemie oceniania.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi. Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 i 2, skład komisji,
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

18. Uczeń starający się o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa umotywowane podanie w sekretariacie szkoły, w terminie do dwóch dni po konferencji klasyfikacyjnej.

19. Uczeń nieklasyfikowany za I semestr lub na koniec roku szkolnego nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

20. W uzasadnionych przypadkach uczeń nieklasyfikowany za I semestr nauki może uzyskać ocenę klasyfikacyjną w innej formie niż na podstawie egzaminu.

21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43.

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Prawo do egzaminu poprawkowego w klasyfikacji rocznej ma uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń starający się o możliwość zdawania egzaminu poprawkowego składa odpowiednie podanie w sekretariacie w terminie do dwóch dni po konferencji klasyfikacyjnej.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Ustala się czas trwania egzaminu poprawkowego:

a) 90 min. – część pisemna z języka polskiego i 45 min. – część pisemna z pozostałych przedmiotów,
b) 10 min. – przygotowanie do odpowiedzi ustnej,
c) 15 min. – odpowiedź ustna.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub jego zastępca,
2) egzaminator – nauczyciel przedmiotu,
3) asystent – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, 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 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.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące informacje:

1) skład komisji,
2) termin egzaminu poprawkowego,
3) pytania egzaminacyjne,
4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

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

10. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą, jeśli uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania łącznie z części pisemnej i ustnej.

11. 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. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w dniu egzaminu do godziny 15.00. Niedostarczenie usprawiedliwienia w określonym terminie traktowane będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Uczeń nie otrzymuje wtedy promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Uwzględniając możliwości ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 44.

Skala ocen i kryteria ich ustalania

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Kryteria ustalania ocen:
   1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

      a) posiadł umiejętności i wiedzę znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
      c) proponuje rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania,
      d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
      e) pracuje systematycznie, jest przygotowany do zajęć, jest obecny na sprawdzianach i klasówkach.

   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
      b) potrafi w formie ustnej i pisemnej odpowiadać poprawnie merytorycznie na postawione pytania i problemy,
      c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
      d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
      e) pracuje systematycznie, jest przygotowany do zajęć, jest obecny na sprawdzianach i klasówkach.

   3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

      a) opanował prawie wszystkie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,

b) udziela odpowiedzi w formie ustnej i pisemnej z nielicznymi nieścisłościami merytorycznymi oraz drobnymi błędami stylistycznymi lub logicznymi,
c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
d) jest zwykle przygotowany do lekcji, pracuje systematycznie,
e) nie unika klasówek, sprawdzianów, lekcji powtórzeniowych.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania, zna większość z nich na poziomie podstawowym,
b) odpowiada ustnie i pisemnie – ogólnikowo, z błędami merytorycznymi i logicznymi,
c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
d) nie pracuje systematycznie, jego przygotowanie do lekcji jest niewystarczające,
e) z powodów uzasadnionych nie pisze klasówek w pierwszym terminie.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma wyraźne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności wymaganych w programie nauczania, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, zna część z nich na poziomie podstawowym,
b) popełnia liczne błędy podczas odpowiedzi ustnych i pisemnych,
c) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
d) pracuje niesystematycznie, nieregularnie przygotowuje się do lekcji, unika klasówek i sprawdzianów.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z programu nauczania w danej klasie – braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
b) nie przygotowuje się do lekcji,
c) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

3. Oceny bieżące mogą być poszerzone o plusy i minusy.

4. Ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać semestralną ocenę klasyfikacyjną danego ucznia z tego przedmiotu.

6. Nieprzygotowanie ucznia odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym

§45.

Skala ocen zachowania i kryteria ich ustalania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,
    4) poprawne,
    5) nieodpowiednie,
    6) naganne.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o kryteriach oceniania zachowania zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania zachowania.

6. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna ucznia jest brana pod uwagę przy ocenianiu zachowania.

7. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia:

    1) ocenę ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujący w szkole system oceniania zachowania, po zasięgnięciu opinii:
        - nauczycieli uczących w danej klasie,
        - samorządu klasowego
        - ocenianego ucznia.

2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców lub opiekunów prawnych wychowawca klasy uzasadnia przewidywaną roczną ocenę zachowania odpowiednią dokumentacją.

§ 46.

Odwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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 zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji,
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.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47.

Inne ustalenia

1. Udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych może być nagrodzony odpowiednią oceną z przedmiotu kierunkowego lub pokrewnego w przypadku olimpiad artystycznych.

2. W przypadku, gdy nieobecność ucznia wynika z reprezentowania szkoły poprzez udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych itp., realizacji indywidualnego toku lub programu nauczania, w rubryce rejestrującej jego obecności wpisuje się „W” i nie wlicza tej nieobecności do jego frekwencji.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Osiągnięcia ucznia na szczeblu wojewódzkim/centralnym powinny być zapisane na jego świadectwie szkolnym.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na czas określony powyżej jednego miesiąca na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia ta wraz z podaniem ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych powinna wpłynąć do Dyrektora w terminie do 10 dni od uzyskania orzeczenia lekarskiego.

7. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej (rocznej) oceny z tego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” albo „zwolniona.”

8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego odbywających się na jego pierwszych lub ostatnich lekcjach może, na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora Szkoły podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) podania, zostać zwolniony z obecności na tych zajęciach. W rubryce rejestrującej jego obecności wpisuje się „Zw” i nie zalicza tej nieobecności do jego frekwencji.

9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. Rezygnacja z uczęszczania na lekcje religii, a w konsekwencji zwolnienie z tych zajęć, następuje na podstawie odpowiedniego podania skierowanego do Dyrektora Szkoły, podpisanego przez rodziców lub opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia. Rezygnacja z zajęć jest skuteczna od dnia zatwierdzenia podania przez Dyrektora Szkoły do końca nauki w I LO im. J. Smolenia w Bytomiu.

11. Rezygnacja z uczęszczania na zajęcia z trzeciego języka obcego, wybranego dobrowolnie przez uczniów, dla których obowiązkowym drugim językiem obcym jest język niemiecki, hiszpański lub francuski, następuje na podstawie odpowiedniego podania skierowanego do Dyrektora Szkoły,

podpisanego przez rodziców lub opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia. Podanie musi wpłynąć do Dyrektora Szkoły do dnia 10 września danego roku szkolnego.

12. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wymagają corocznego uaktualniania.

13. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

14. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 10, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych.

17. Rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani poinformować pedagoga szkolnego o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w ciągu tygodnia od jego otrzymania.

18. Pedagog o tym fakcie informuje wychowawcę i nauczycieli uczących w danym oddziale, a orzeczenie dołącza do dokumentacji ucznia.

19. W I LO im. Jana Smolenia w Bytomiu są opracowane standardy ochrony osób małoletnich.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 48.

Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 51.

Statut znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.

§ 52.

Załącznikami do Statutu są:

1. Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Kryteria ocen zachowania.
3. Regulamin rekrutacji.
4. Regulamin stypendium naukowego.
5. Regulamin nagrody Primus Inter Pares.
6. Regulamin Biblioteki Szkolnej.
7. Regulamin wycieczek.