

# **STATUT**

## **II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Asnyka w Bielsku-Białej**

tekst jednolity

Bielsko-Biała, 1 września 2019

## Spis treści

<b>Dział I Postanowienia ogólne</b> .....	3
<b>Rozdział 1 Wstęp</b> .....	3
<b>Rozdział 2. Informacje o szkole</b> .....	3
<b>Rozdział 3. Cele i zadania szkoły</b> .....	4
Oddział 1. Realizacja zadań szkoły .....	4
Oddział 2. Zakres działań opiekuńczych szkoły .....	4
Oddział 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....	5
<b>Dział II Zarządzanie szkołą</b>	
<b>Rozdział 1 Organy szkoły</b> .....	5
Oddział 1 Kompetencje organów wewnętrznych szkoły .....	6
Oddział 2 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze .....	9
Oddział 3 Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami .....	9
<b>Dział III Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b> .....	10
<b>Dział IV Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu</b> .....	10
<b>Dział V Opieka i pomoc uczniom</b> .....	10
<b>Dział VI Organizacje społeczne</b> .....	11
<b>Dział VII Organizacja pracy szkoły</b>	
<b>Rozdział 1 Organizacja zajęć w szkole</b> .....	11
<b>Rozdział 2 Korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia szkolnego</b> .....	12
Oddział 1 Biblioteka szkolna .....	13
Oddział 2 Wycieczki szkolne .....	14
<b>Rozdział 3 Arkusz organizacji pracy szkoły</b> .....	14
<b>Rozdział 4 Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego</b> .....	15
<b>Dział VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	15
<b>Rozdział 1 Wykonywane czynności nauczycieli</b> .....	16
<b>Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli</b> .....	16
<b>Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie</b> .....	17
<b>Rozdział 4 Powierzenie oddziału wychowawcy. Działania opiekuńczo–wychowawcze</b> .....	18
<b>Rozdział 5 Czynności wychowawcy w zakresie dokumentacji szkolnej i udzielania informacji rodzicom</b> .....	19
<b>Rozdział 6 Formy realizowania zadań wychowawcy</b> .....	19
<b>Dział IX Uczniowie szkoły</b>	
<b>Rozdział 1 Prawa uczniów</b> .....	20
<b>Rozdział 2 Obowiązki uczniów</b> .....	22
<b>Rozdział 3 Wyróżnienia, nagrody i kary</b>	
Oddział 1 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń .....	23
Oddział 2 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się od kary .....	24
Oddział 3 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagród i odwoływania się od kary .....	24
<b>Dział X Rekrutacja kandydatów do klas pierwszych</b> .....	25
<b>Dział XI Ocenianie</b> .....	25
<b>Rozdział 1 Wewnątrzszkolny system oceniania liceum</b> .....	25
<b>Dział XII Ceremoniał szkolny</b> .....	38
<b>Dział XIII Postanowienia końcowe</b> .....	42

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1. Wstęp

1. Podstawy prawne działania Szkoły:
  - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami) - dalej: „Konstytucja RP”
  - Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 roku, Nr 16, poz. 71)
  - Powszechna Deklaracja Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych z dnia 10 grudnia 1948 roku
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1643, z późniejszymi zmianami) – dalej: „ustawa o systemie oświaty”
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami) – dalej: „Prawo oświatowe”
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami)
  - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1198 z późniejszymi zmianami)
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
2. Przez użyte w statucie określenia: "Szkoła" bez bliższego określenia należy rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka, "uczniowie" bez bliższego określenia należy rozumieć wszystkich uczniów.

### Rozdział 2. Informacje o Szkole

#### §1.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka jest publicznym liceum ogólnokształcącym.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Bielsku-Białej.
3. II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka jest szkołą środowiskową zaspokajającą potrzeby mieszkańców.
4. II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka jest szkołą publiczną. Nauka w niej w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna. Odpłatność może dotyczyć tylko nauki poza ramowymi planami nauczania, na którą organ prowadzący Szkołę nie zabezpiecza stosownych środków. Odpłatność ta musi uzyskać akceptację rodziców wszystkich uczniów.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto Bielsko-Biała.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Cykl kształcenia wynosi 3 lata dla absolwentów szkół gimnazjalnych i 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych.
8. W szkole korzysta się z dziennika elektronicznego.

### Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły

#### §2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności zaś:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 4) zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
  - 5) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną i rewalidacyjną w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności ucznia,
  - 6) realizuje Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki,
  - 7) dba o prozdrowotne warunki pracy uczniów i nauczycieli,
  - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska,
  - 9) wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej poprzez:
    - a) kształtowanie postaw moralnych i społecznych zmierzających do uszanowania otaczających ludzi, środowiska, przyrody,
    - b) rozwijanie w świadomości wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
    - c) nabywanie doświadczeń uczestnictwa w społeczności szkolnej i pozaszkolnej,
    - d) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
    - e) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i prozawodowych,
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej,
  - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny przez ścisłą współpracę z rodzicami oraz przykład własny nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### Oddział 1.

##### Realizacja Zadań Szkoły

#### §3.

1. Podstawową formą realizacji zadań Szkoły jest działalność dydaktyczno- wychowawcza, której wymiar określają ramowe plany nauczania:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami, a także samodzielnej pracy ucznia oraz pracy ucznia w zespołach uczniowskich.
3. Szkoła realizuje zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami uczniowskimi, terenowymi organami władzy i administracji państwowej, instytucjami społeczno- kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi, których statuty są zgodne z celami i zadaniami Szkoły.
4. Szkoła wspiera podnoszenie kwalifikacji zawodowych i naukowych nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Szkoła zachowuje neutralność w stosunku do przynależności wyznaniowej młodzieży.

#### Oddział 2.

##### Zakres działań opiekuńczych szkoły

#### §4.

1. Szkoła zapewnia higieniczne (w tym higieny psychicznej) i bezpieczne warunki pracy ucznia w Szkole.

2. Szkoła zapewnienia warunki organizacyjne do sprawowania opieki medycznej i psychologicznej w Szkole w zakresie ciągłego dbania o stan zdrowia oraz rozwój psychiczny i fizyczny uczniów, jak również w zakresie doraźnej pomocy medycznej.
3. Szkoła otacza uczniów opieką oraz organizuje pomoc materialną w dostępnym Szkole zakresie.
4. Szkoła zapewnia możliwość spożycia odpłatnego ciepłego posiłku (obiadu) dowożonego przez firmę cateringową.
5. Szkoła organizuje warunki umożliwiające uczniom łatwy i swobodny kontakt z nauczycielem w czasie wolnym od lekcji, w szczególności w czasie godzin przeznaczonych na konsultacje poszczególnych nauczycieli w uczniami i ich rodzicami.

### Oddział 3.

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

##### §5.

1. Szkoła organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia,
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania Szkoły realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa lub rodziców.
4. Koordynatorem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest pedagog i psycholog szkolny, który w tym zakresie:
  - a) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
  - b) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - c) udziela różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - d) podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.

## DZIAŁ II

### ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

#### Rozdział 1

#### Organy szkoły

##### §6

Organami szkoły są:

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

Oddział 1.  
Kompetencje organów wewnętrznych Szkoły

§7

Dyrektor Szkoły, w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i sprawuje kontrolę nad pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w liceum;
- 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) decyduje o przeznaczeniu godzin zajęć lekcyjnych będących do jego dyspozycji;
- 9) przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 10) informuje innych nauczycieli, wychowawców o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także razem z wychowawcą określa formę pomocy i wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych;
- 11) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
- 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania oraz podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 14) opracowuje arkusz organizacji liceum na dany rok szkolny;
- 15) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanego przez lekarza;
- 16) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającym staż opiekuna spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, nadaje nauczycielowi – stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
- 17) w drodze decyzji administracyjnej może wyrazić zgodę na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 18) w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 19) realizuje swoje zadania statutowe współpracując z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 20) zapewnia warunki działania szkoły, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 21) wykonuje remonty obiektu szkolnego oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie;
- 22) zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły;
- 23) wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych

24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## §8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Podejmuje uchwały i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej:
  - 1) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 2) terminy zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny są zamieszczane w opracowanym przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej terminarzu posiedzeń, a podane do wiadomości na sierpniowej konferencji i wywieszone na tablicy ogłoszeń dla nauczycieli;
  - 3) nadzwyczajne i szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązani są także do czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zabraania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Przewodniczący jest także zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał Rady,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
  - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organizacji społecznych, związkowych, pracownicy opieki higieniczno- lekarskiej, administracji i obsługi Szkoły.

## §9

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów pełnoletnich za wykroczenia wobec Statutu,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Do innych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) formułowanie (po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców): szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego,
  - 2) rozpatrywanie prośb uczniów lub rodziców uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach lekcyjnych o zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
  - 3) zatwierdzanie wniosków Dyrektora Szkoły dot. kryteriów oceny pracy nauczyciela,
  - 4) zatwierdzanie wniosków wychowawców klasowych i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 5) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 6) zatwierdzanie wniosku Dyrektora Szkoły w sprawie przyznania Medalu „Primus Inter Pares” najlepszemu absolwentowi Liceum.

#### §10

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga Protokołów.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### §11

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### §12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd przedstawia dyrektorowi szkoły i Radzie Rodziców opinie i wnioski we wszystkich sprawach związanych ze szkołą, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,



- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
7. Samorząd organizuje życie szkolne, pozwalające na zachowanie właściwych proporcji między pracą, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
8. Samorząd organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
9. Samorząd wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
10. Wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
11. Typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

### §13

1. Rada Rodziców działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
2. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Organizuje rodziców do realizacji programu pracy Szkoły.
7. Uczestniczy w określaniu wieloletniego planu rozwoju liceum, jego bazy i wyposażenia.
8. Bierze udział w planowaniu wydatków szkoły.
9. Udziela pomocy materialnej młodzieży.
10. Współpracuje z liceum w zakresie organizowania programu zajęć pozalekcyjnych.
11. Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentu pedagogicznego oraz inne sprawy istotne dla szkoły, w tym szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
12. Inne zadania Rady Rodziców:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla Szkoły,
  - 2) organizowanie działalności na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole, środowisku lokalnym,
  - 3) pozyskiwanie zakładów pracy oraz instytucji do współpracy ze Szkołą szczególnie w kierunku objęcia patronatu nad jej działalnością.

### Oddział 2.

#### Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

### §14

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektorów.
2. Szczegółowy podział kompetencji i zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor w formie zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Odwołania dokonuje również Dyrektor.
4. Dyrektor zatrudnia osoby na stanowiska związane z administracyjną obsługą Szkoły stosując przepisy Kodeksu Pracy.

### Oddział 3.

#### Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami

### §15

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, umożliwiają rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, zapewniają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych ustawą prawo oświatowe oraz Statutu Szkoły.
2. Organy Szkoły: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski w swoim postępowaniu działają w zakresie swojego umocowania określonego w statucie oraz w przepisach prawa regulujących zakres podjętej działalności.

3. W działaniu organów dobro uczniów w zakresie wychowania i wykształcenia dla spełnienia przyszłych zadań społecznych jest celem nadrzędnym.
4. Ewentualne spory pomiędzy organami są rozwiązywane w drodze mediacji poprzez zespoły mediacyjne, w skład których wchodzi po dwóch przedstawicieli wybieranych z organów mających spór.
5. Reprezentacja Samorządu Uczniowskiego może z głosem doradczym zaprosić do udziału w mediacji osobę dorosłą związaną bezpośrednio ze Szkołą (nauczyciel, rodzic, opiekun ucznia).
6. W przypadku nieuzyskania konsensusu zespół mediacyjny sporządza protokół rozbieżności, który przekazany jest do prowadzących spór organów do rozpatrzenia. W wyniku ponownego rozpatrzenia podjęte uchwały składane są Dyrektorowi, który podejmuje stosowną decyzję, traktując przekazane uchwały jako wnioski lub opinie.
7. Działanie opisane w ust. 4-6 powyżej nie ma zastosowania w przypadku spraw niecierpiących zwłoki.  
W sprawach takich Dyrektor podejmuje działanie, zawiadamiając o podjętych czynnościach organy prowadzące rozpatrywanie danej sprawy.

### DZIAŁ III. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania II Liceum Ogólnokształcącego im. A. Asnyka w Bielsku-Białej, który stanowi integralną część statutu.

### DZIAŁ IV. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

#### §16

1. Szkoła promuje ideę wolontariatu wśród uczniów.
2. Szkoła może:
  - 1) organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów;
  - 2) na podstawie porozumień z organizacjami pozarządowymi stwarzać uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez te organizacje na terenie Szkoły lub poza nią.
3. Włączanie uczniów w wolontariat wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia.

### DZIAŁ V. OPIEKA I POMOC UCZNIOM

#### Rozdział 1

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

#### §17

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Opieka nad uczniami realizowana jest w szczególności za pośrednictwem pedagoga i innych zatrudnionych w Szkole specjalistów.
3. Pomoc uczniom przyjmuje postać niematerialną – poprzez działania specjalistów lub materialną.

## DZIAŁ VI. ORGANIZACJE SPOŁECZNE

### §18

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa powyżej wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## DZIAŁ VII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1. Organizacja zajęć w szkole

### §19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się we wrześniu i kończą w czerwcu następnego roku kalendarzowego. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 6) formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii/etyki; zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
7. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 2), organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione wyżej zajęcia edukacyjne.

9. Na życzenie rodziców bądź uczniów, mogą być organizowane zajęcia nadobowiązkowe, np. wyrównawcze, kółka zainteresowań, sportowe, finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetowych, przez Radę Rodziców lub mogą być prowadzone nieodpłatnie przez nauczycieli.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Opiekunowie sal lekcyjnych i pracowni mają obowiązek opracować regulaminy korzystania z nich i zapoznać z nimi uczniów.
12. Dla zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa powołany jest w Szkole społeczny inspektor BHP, który opracowuje szkolne zasady bhp, a także zgłasza wypadki uczniowskie.
13. W Szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa w Szkole, który we współpracy z pedagogiem szkolnym opracowuje harmonogram działań realizowany całorocznie, a dwa razy w ciągu roku szkolnego składa z nich sprawozdanie, ponadto także zgłasza wypadki uczniowskie.
14. W Szkole funkcjonuje harmonogram dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
15. W Szkole zainstalowane jest oprogramowanie komputerowe zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. Oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane.
16. Zapewniono szkole całodobową ochronę wyspecjalizowanej firmy, częściowy monitoring oraz zamontowano monitoring wizyjny przed budynkiem, koło boiska szkolnego oraz w szatniach szkolnych.
17. Profilaktyką zdrowotną oraz udzielaniem doraźnej pomocy medycznej u uczniów zajmuje się pielęgniarka szkolna.
18. Tematy lekcyjne, frekwencja uczniów, ich oceny z poszczególnych przedmiotów oraz informacja o realizacji programu są odnotowywane w dzienniku elektronicznym. W dzienniku elektronicznym nauczyciele wpisują zwolnienia uczniom tylko w przypadku, gdy ci są pod opieką innego nauczyciela (na zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp.). W pozostałych przypadkach absencja ucznia jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym jako -nieobecny. Nieobecność tę może usprawiedliwić wychowawca klasy.
19. Dyrektor Szkoły ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
20. Decyzja o podziale oddziału na grupy podejmowana jest przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem bazy dydaktycznej oraz liczby uczniów w oddziale.
21. Nauczanie niektórych przedmiotów może być prowadzone w klasach (oddziałach) dzielonych na grupy. Podział ten jest dokonywany na przedmiotach i zajęciach:
  - 1) wychowania fizycznego, jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów (może dodatkowo uwzględniać płeć uczniów),
  - 2) języka obcego, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów,
  - 3) informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów (uczniów w grupie nie może być więcej niż stanowisk komputerowych w pracowni szkolnej),
  - 4) przedmiotów laboratoryjnych - jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów

## Rozdział 2.

### Korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia szkolnego

#### §20

1. Dla realizacji celów statutowych, Szkoła posiada odpowiednie, wymagane przepisami pomieszczenia, a ponadto:
  - 1) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 2) gabinet terapii pedagogicznej,
  - 3) składnicę akt,
  - 4) szatnię,
  - 5) sklepik szkolny (dzierżawiony osobie zewnętrznej).
2. Przyszkolne otwarte obiekty sportowe są, w dniach i godzinach określonych odrębnym regulaminem, dostępne dla wszystkich chętnych do korzystania, z tym, że pierwszeństwo ma młodzież Szkoły odbywająca tam planowe zajęcia lekcyjne lub zajęcia pozalekcyjne organizowane przez Szkołę.

3. Korzystanie z siłowni, sali gimnastycznej, pracowni informatycznej, jest możliwe pod nadzorem osób co najmniej współodpowiedzialnych za dane pomieszczenia.
4. Korzystanie z sal lekcyjnych przez młodzież w ramach działających w szkole organizacji, kółek zainteresowań, zespołów samokształceniowych lub przygotowujących programy artystyczne, jest możliwe w uzgodnieniu z opiekunem danej organizacji, zespołu, który sam bierze udział w spotkaniu lub wyznacza spośród młodzieży odpowiedzialnego za utrzymanie porządku i bezpieczny pobyt młodzieży w pomieszczeniu.
5. Korzystanie z gabinetu pielęgniarskiego jest możliwe po zgłoszeniu się do wymienionych na drzwiach gabinetu osób.
6. Z szatni szkolnej młodzież korzysta jedynie podczas przerw międzylekcyjnych wg aktualnego planu zajęć edukacyjnych.

## Oddział 1.

### Biblioteka szkolna

#### §21

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, a w szczególności:
  - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Księgozbiór obejmuje zarówno beletrystykę jak i literaturę naukową, w tym dostosowaną dla uczniów liceum.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
4. Czas pracy biblioteki ustalany jest tak, by umożliwić korzystanie z niej codziennie wszystkim przebywającym w szkole.
5. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczoną lub zgubioną książkę.
6. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
7. W czytelni znajduje się Szkolne Multimedialne Centrum Informacyjne, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły w godzinach pracy biblioteki.
8. Użytkownicy, o których mowa w ust.1. mogą korzystać ze Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacyjnego według zasad ujętych w jego Regulaminie.
9. Biblioteka szkolna i jej pracownicy spełniają zadania:
  - 1) opracowanie i gromadzenie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni,
  - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
10. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły.
11. Wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu Szkoły.
12. Działalność biblioteki szkolnej może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
13. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
14. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni, udziela potrzebnych czytelnikom informacji, udziela porad przy wyborze lektury, prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy

- z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, itp.).
15. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowuje zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne), dokonuje selekcji materiałów zbędnych i zniszczonych, sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz wykonuje sprawozdania okresowe i roczne. Ponadto prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki oraz warsztat informacyjny biblioteki.
  16. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
  17. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta i okolic w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników.

## Oddział 2. Wycieczki szkolne

### §22

1. Zasady organizacji wycieczek:
  - 1) organizacja wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz regulaminem wycieczek szkolnych;
  - 2) w wycieczce powinno brać udział co najmniej 85% uczniów danej klasy. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki;
  - 3) harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
2. Liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna wynosi:
  - 1) 10 – podczas wycieczek górskich, zagranicznych i z wykorzystaniem publicznych środków komunikacji poza obszar województwa;
  - 3) 36 – podczas wycieczek dydaktycznych na terenie miasta;
  - 4) 15 – podczas innych wycieczek.

## Rozdział 3 Arkusze organizacji pracy Szkoły

### §23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym liczbę nauczycieli (z podziałem na stopnie awansu zawodowego), przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w danym roku szkolnym oraz wskazuje się terminy złożenia przez nich wniosków o podjęcie postępowań, pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i inne zadania określone w przydziałach czynności.
4. Dyrektor Szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Zasady uczestnictwa młodzieży w zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę

i wycieczek określają odrębne regulaminy. Szkoła posiada regulamin organizacji wycieczek szkolnych, którego część stanowi „POSTĘPOWANIE KRYZYSOWE” oraz „PROCEDURY PRZYGOTOWANIA WYCIECZEK”

## Rozdział 4

### Organizacja Wewnętrznej Szkoły Doradztwa Zawodowego

#### §24

1. Doradztwem zawodowym w Szkole koordynuje nauczyciel doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
    - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
    - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

## DZIAŁ VIII.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### §25

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, natomiast innych pracowników – Kodeks Pracy.

## Rozdział 1.

### Wykonywane czynności nauczycieli

#### §26

1. Czas pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole na pełnym etacie wynosi 40 godzin na tydzień.

W ramach tego czasu nauczyciel:

- 1) realizuje tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych,
- 2) poprawia prace uczniowskie i przygotowuje się do lekcji,
- 3) udziela uczniom indywidualnej pomocy,
- 4) pracuje w zespole przedmiotowym,
- 5) organizuje spotkania z rodzicami,
- 6) wypełnia zadania wychowawcy,
- 7) utrzymuje kontakty z rodzicami,
- 8) bierze udział w konferencjach Rady Pedagogicznej,
- 9) organizuje i uczestniczy jako opiekun w wycieczkach naukowych i krajoznawczych, w tym również w dniach wolnych od pracy,
- 10) realizuje doraźne zadania powierzone przez Dyrektora,
- 11) może organizować zajęcia pozalekcyjne.

## Rozdział 2.

### Zakres zadań nauczycieli

#### §27

1. Nauczyciele stosują wewnątrzszkolny system oceniania.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) kierowanie się w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów według jego najlepszej wiedzy i woli,
  - 2) przyzwyczajanie uczniów do odpowiedzialności za wypowiedziane słowa, stosowania się do zarządzeń i przepisów oraz współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń. Nauczyciel jest podstawową osobą, poza rodzicami, dążącą do wyrobienia u uczniów nawyków punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć, pełnego wykorzystania czasu lekcji, przestrzegania planu lekcji i uzgodnionych terminów realizacji wypracowań oraz rzetelnej pracy w pracowniach;
  - 3) prowadzenie pracy dydaktycznej zgodnie z programem nauczania;
  - 4) maksymalne ułatwianie uczniom dotarcia do istoty tematu lekcji poprzez przygotowanie;
  - 5) użycie niezbędnych środków dydaktycznych wywołujących aktywność poznawczą lub ruchową;
  - 6) dokonanie wyboru programu nauczania do prowadzenia swego przedmiotu i poinformowanie kierownictwa szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
  - 7) ukierunkowanie uczniów co do sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
  - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 9) systematyczne wystawianie ocen cząstkowych bądź innych informacji o pracy ucznia i wpisywanie tych ocen (informacji) do dziennika lekcyjnego;
  - 10) systematyczne ocenianie miejsca, gdzie prowadzi zajęcia, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń, albo niezwłoczne zgłaszanie ich kierownictwu Szkoły;
  - 11) kontrola obecności uczniów na każdym zajęciach i reagowanie na nieobecność ucznia zwłaszcza obecnego na poprzedniej lekcji;



- 12) pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu i czasie;
- 13) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia fizyki, chemii) postępowanie według regulaminu tych pracowni, zapoznanie uczniów (corocznie) na początku roku szkolnego z regulaminem pracowni;
- 14) sprawdzanie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć (w salach gimnastycznych i na boisku), dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów; dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie winni być asekurowani przez nauczyciela; wydanie kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż wymaga nadzorowania przez nauczyciela;
- 15) wyrażenie opinii o ocenie z zachowania zaproponowanej przez wychowawcę przed klasyfikacją i zgłaszanie uwag w przypadku ocen odbiegających od przyjętych zasad ustalania oceny;
- 16) dbanie o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 18) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

### Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie

#### §28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego zajęcia edukacyjne prowadzone z rozszerzeniem, a ponadto:
  - 1) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów pracą domową,
  - 2) porozumiewanie się w sprawie oceniania sprawowania uczniów.
  - 3) pracą Zespołu Nauczycieli kieruje wychowawca oddziału.
  - 4) posiedzenia Zespołu Nauczycieli organizowane są min. dwa razy w roku szkolnym w celu dokonania:
    - a) doboru lub modyfikacji programów nauczania dla oddziału oraz ustaleniu harmonogramu kontroli osiągnięć uczniów,
    - b) semestralnej ewaluacji osiągnięć uczniów i modyfikacji ustalonych zadań,
    - c) rocznej ewaluacji osiągnięć uczniów oraz wyboru priorytetów działania zespołu na kolejny rok szkolny i przyjęcia wniosków usprawniających pracę szkoły.
2. Zespół Nauczycieli ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia,
  - 2) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

#### §29

W Szkole utworzony jest Szkolny Zespół Wychowawczy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

#### §30

1. W Szkole pracują zespoły samokształceniowe grupujące nauczycieli pokrewnych przedmiotów: humanistycznych, języków obcych, matematyczno–przyrodniczych, wychowania fizycznego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, wymagań przedmiotowych oraz sposobów badania jakości nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego zwłaszcza dla początkujących nauczycieli,
- 4) współpraca w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, współpraca w realizacji innych przedsięwzięć autorskich (projekty, konkursy, olimpiady i inne).

### §31

W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.

## Rozdział 4

Powierzenie oddziału wychowawcy. Działania opiekuńczo – wychowawcze.

### §32

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel – wychowawca; funkcję tę powierza Dyrektor wybranemu przez siebie nauczycielowi, uczącemu w danej klasie lub wskazanemu przez Rodziców i uczniów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej nauczyciel – wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Powierzony szczególnej opiece wychowawcy oddział jest przez niego prowadzony do momentu ukończenia Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w szczególnych przypadkach może zmienić wychowawcę w trakcie nauki w szkole lub w trakcie roku szkolnego.
4. Wychowawca może być również zmieniony przez Dyrektora na uzasadniony wniosek Samorządu Klasowego Uczniów wspartego przez klasową Radę Rodziców.
5. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy:
  - 1) prowadzenie w powierzonej klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych szkoły;
  - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) informowanie rodziców i uczniów na początku każdego roku szkolnego o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, wymaganiach dydaktycznych i wychowawczych szkoły, a w trakcie roku szkolnego o postępach uczniów w nauce, ich zachowaniu się w grupie rówieśniczej i trudnościach rozwojowych oraz umożliwianie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrekcją szkoły;
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 5) aktywny udział w pracach Szkolnego Zespołu Wychowawczego, współpraca z rodzicami i Radą Klasową rodziców w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów i szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 7) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych;

- 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej w danej klasie;
- 9) planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia.

## Rozdział 5.

### Czynności wychowawcy w zakresie dokumentacji szkolnej i udzielania informacji rodzicom

#### §33

1. Zadaniem wychowawcy jest również wykonywanie czynności administracyjnych, a w szczególności:
  - 1) wypełnianie i prowadzenie arkuszy ocen,
  - 2) wypełnianie i prowadzenie dziennika zajęć
  - 3) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 4) nadzorowanie zbiórki pieniędzy na ubezpieczenie uczniów, wycieczki itp.,
  - 5) analiza nieobecności uczniów w szkole i ewentualne ich usprawiedliwianie,
  - 6) udzielanie rodzicom informacji o postępach ucznia w nauce i obecności w szkole,
  - 7) informowanie rodziców o decyzjach podjętych wobec ucznia, udzielonych mu nagrodach i karach.

## Rozdział 6.

### Formy realizowania zadań wychowawcy

#### §34

#### Planowanie treści i formy działalności w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy

1. Zajęcia winny dawać okazję do wzajemnej wymiany poglądów wychowawcy i uczniów na problemy będące tematem zajęć i dostarczać uczniom cennych, z wychowawczego punktu widzenia, przemyśleń i przeżyć. Tematyka tych zajęć może obejmować:
  - 1) analizowanie ważnych i interesujących młodzież problemów moralnych i kulturalnych,
  - 2) omawianie aktualnych wydarzeń w kraju i świecie na podstawie materiałów z prasy, radia i telewizji;
  - 3) pomoc w działalności uczniowskiego samorządu klasowego,
  - 4) współdziałanie lub inicjowanie udziału młodzieży w pracach społecznie użytecznych,
  - 5) omawianie dodatnich i ujemnych przypadków z życia klasy lub Szkoły, postępów w nauce i zachowaniu się uczniów, frekwencji i stosunków wzajemnych pomiędzy uczniami,
  - 6) współdziałanie z oddziałem i nauczycielami w zakresie organizowania samopomocy koleżeńskiej w nauce oraz dla innych celów,
  - 7) współdziałanie z młodzieżą i innymi osobami w zakresie przygotowania obchodów uroczystości, wycieczek, zabaw oraz imprez sportowych.
2. Inne formy realizowania zadań to:
  - 1) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
  - 2) utrzymywanie regularnego kontaktu z rodzicami w szkole w sprawach postępów w nauce i zachowania się uczniów;
  - 3) zwoływanie i przeprowadzanie spotkań z rodzicami;
  - 4) udzielanie informacji rodzicom zgłaszającym się w ramach godzin konsultacji oraz w czasie pracy niekolidującą z zajęciami edukacyjnymi;

- 5) pośredniczenie w kontaktach rodziców z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, wykorzystując do tego przede wszystkim godziny konsultacji ustalone przez poszczególnych uczących.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. W szczególności wychowawca korzysta:
  - 1) z pomocy pedagoga szkolnego, pielęgniarki (zakres i forma tej pomocy określona jest w ich zakresie działania),
  - 2) w porozumieniu z kierownictwem Szkoły z pomocy placówek i instytucji zewnętrznych zwłaszcza wówczas, gdy pomoc ta jest związana z wydatkami finansowymi lub z zakłóceniem planu (rozkładu) lekcji.

## DZIAŁ IX. UCZNIOWIE SZKOŁY

### Rozdział 1 Prawa uczniów

#### §35

Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują mu w przypadku ich naruszania;
- 2) nauki;
- 3) wolności religii lub przekonań
- 4) woli wypowiedzi i wyrażania opinii
- 5) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej
- 6) ochrony prywatności
- 7) do ochrony zdrowia
- 8) możliwości dochodzenia swoich praw
- 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia tak, aby został racjonalnie obciążony zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia;
- 10) racjonalnego gospodarowania czasem i wysiłkiem intelektualnym włożonym w dodatkowe zajęcia pozaszkolne, za które to zajęcia biorą odpowiedzialność rodzice i uczeń;
- 11) zagwarantowania przez Szkołę higienicznych warunków i bezpiecznego przebywania na terenie Szkoły, przy czym jakość warunków, w których uczeń przebywa, zależy również od przestrzegania norm i zasad higieny przez ucznia: noszenia odpowiedniego stroju – dostosowanego do rodzaju zajęć (np. wychowanie fizyczne) oraz ogólnych, innych wymagań Szkoły w tym względzie, ustalonych przez Dyrektora.
- 12) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 13) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, udzielonej mu przez każdego nauczyciela, wychowawcę;
- 14) korzystania z poradnictwa i opieki psychologiczno-pedagogicznej u pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, jeśli taka pomoc jest w szkole organizowana;
- 17) korzystania z możliwych form przydzielania nagród pieniężnych lub rzeczowych za osiągnięte wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej (konkursy, działalność artystyczna, zawody sportowe itp.);
- 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 19) swobodnego wyrażania swoich przekonań i uwag dotyczących funkcjonowania Szkoły i zgłaszania ich do samorządu uczniowskiego;
- 20) działalności w szkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach;

- 21) wyrażania swoich przekonań światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w ten sposób dobra innych;
- 22) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez indywidualną pracę nauczyciela z uczniami uzdolnionymi, tworzenie kół zainteresowań;
- 23) W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. (zarządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r., Dz. U. nr 3 poz. 28. z 2002 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki).
- 24) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
  - a) indywidualizację procesu dydaktycznego,
  - b) dostosowanie wymagań programowych, jeśli jest taki wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) umożliwienie korzystania z odpłatnych dodatkowych zajęć - na wniosek rodziców;
- 25) jawnego i sprawiedliwego oceniania oraz wskazywania przez nauczyciela postępów, które uczynił w procesie zdobywania wiedzy. Jawność ocen nie powinna naruszać prawa ucznia do intymności ani stanowić sposobu poniżania jego osobistej godności.
- 26) poznania programu nauczania na dany rok szkolny dla swej klasy;
- 27) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 28) informacji o zastępstwach - w razie nieobecności nauczyciela;
- 29) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie lub wątpliwości, prośby o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu; nauczyciel nie może odmówić tej pomocy;
- 30) zapoznania się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z terminem pisemnego sprawdzianu wiadomości, przy czym:
  - a) sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia, w ciągu tygodnia mogą być maksymalnie trzy sprawdziany;
  - b) nauczyciel musi określić zakres obowiązującego do sprawdzianu materiału;
- 31) uzyskania w ciągu 2 tygodni informacji o ocenie jego pracy pisemnej;
- 32) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce, w terminach uzgodnionych z nauczycielem, a także możliwości poprawienia w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania, oceny niedostatecznej bez względu na to z jakiej partii materiału została postawiona, przy czym:
  - a) w szczególnych wypadkach losowych okres ten może ulec wydłużeniu;
  - b) możliwość poprawy oceny nie dotyczy sytuacji, kiedy ocena została uzyskana w wyniku niesamodzielnej pracy ucznia;
  - c) oceny pozytywne można poprawiać wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela.
- 33) poznania bieżących ocen z poszczególnych przedmiotów, przy czym:
  - a) w przypadku otrzymania na koniec roku oceny ustalonej niezgodnie – zdaniem ucznia lub jego rodziców – z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) zastrzeżenia zgłaszane są do Dyrektora Szkoły;
- 34) otrzymywania ocen z przedmiotów wyłącznie za umiejętności i wiadomości, a w przypadku wychowania fizycznego itp. - za sumienne przygotowanie do zajęć i wkład pracy;
- 35) wykorzystania przerw międzylekcyjnych w pełni na wypoczynek, a na okres świąt kalendarzowych, ferii, sobót i niedziel zwolnienia od pisemnych zadań domowych oraz powtórek z większych partii materiału (powyżej 3 lekcji);
- 36) nieprzygotowania się jeden raz w półroczu w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 1 do 2 godzin tygodniowo lub 2 razy w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 3 lub więcej godzin tygodniowo; zgłaszanie nieprzygotowania do lekcji nie dotyczy zapowiedzianych powtórek ustnych i sprawdzianów pisemnych; uczeń opuszczający lekcję bez usprawiedliwienia traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania z danego przedmiotu do końca semestru;

- 37) występowania w obronie praw uczniowskich bez narażania się na represje ze strony nauczyciela;
- 38) wymagania od nauczyciela poszanowania swojej godności;
- 39) uczestniczenia w lekcji religii w zależności od wyznania;
- 40) dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, innych form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych jakimi dysponuje Szkoła pod opieką nauczyciela i za wiedzą Dyrektora/wicedyrektora;
- 41) działania w Samorządzie Uczniowskim, kandydowania do przedstawicielstwa w Radzie Szkoły i wykonywania wynikających z tego wyboru funkcji;
- 42) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w trakcie zawodów sportowych, konkursów, olimpiad, wykazywania swojej aktywności społecznej w szkole i poza Szkołą; uczestniczenie w tego typu zajęciach rzutuje na ocenę postawy ucznia;
- 43) zapewniania dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, przyjaźni, uczuć, korespondencji, itp.;
- 44) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, Dyrektora i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 45) posługiwania się telefonem komórkowym i innymi urządzeniami elektronicznymi tylko podczas przerw; w czasie trwania zajęć dydaktycznych muszą być one wyłączone;
- 46) korzystania ze szkolnej pracowni multimedialnej, przy czym podczas korzystania z komputerowych usług internetowych na terenie szkoły niedozwolone jest:
  - a) korzystanie z treści propagujących pornografię, rasizm i agresję (zarówno poprzez strony internetowe, jak i komunikatory, fora, pocztę itp.),
  - b) wysyłanie obraźliwych listów i zdjęć,
  - c) zawieranie transakcji internetowych, zamawianie towarów, pobieranie plików z naruszeniem praw autorskich;
- 47) składania w formie pisemnej skarg do Dyrektora Szkoły, w przypadku naruszenia praw ucznia.

## Rozdział 2 Obowiązki uczniów

### §36

Uczeń ma obowiązki:

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
- 2) wylegitymowania się na żądanie pracownika Szkoły,
- 3) punktualnego i regularnego uczęszczania na lekcje i inne zajęcia szkolne,
- 4) pełnego wykorzystywania czasu na naukę, zachowywania ciszy podczas zajęć szkolnych, na korytarzach i w otoczeniu Szkoły, postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- 5) godnego i kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, wolności i godności drugiego człowieka,
  - d) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających, niewnoszenia i nierozprowadzania w/w używek,
- 9) przychodzenia do Szkoły ubranym czysto i schludnie, przy czym ubiór powinien być skromny, niecharakterystyczny dla jakiegokolwiek subkultury młodzieżowej, powszechnie

- uważany za przyzwoity (np. głęboki dekolty, obnażony brzuch, bardzo krótka spódnica lub szorty są niedozwolone);
- 10) w czasie uroczystości szkolnych oraz patriotyczno-religijnych występowania w stroju odświętnym:
    - a) dziewczyna – ciemna, elegancka spódnica lub spodnie, biała bluzka,
    - b) chłopak – ciemny garnitur lub eleganckie spodnie, biała koszula z krawatem;usprawiedliwiania każdej nieobecności na lekcjach pisemnie w dniu powrotu do zajęć szkolnych  
(o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy);
  - 11) nieobecność usprawiedliwiana jest przez wychowawcę na podstawie pisemnej propozycji usprawiedliwienia przedstawionej przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, przy czym:
    - a) konsekwencje nieusprawiedliwionej absencji ucznia określa wewnątrzszkolny system oceniania;
    - b) przypadku konieczności wyjazdu ucznia w ciągu roku szkolnego na czas przekraczający 3 dni nauki rodzice występują do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o wyrażenie zgody na taką nieobecność;
  - 12) spokojnego, niezbyt hałaśliwego przebywania na korytarzu szkolnym w czasie przerw między-lekcyjnych,
  - 13) uczciwego postępowania, prawdomówności, rzetelnego wykonywania przyjętych zobowiązań, brania udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego, podporządkowywania się jego uchwałom, brania udziału w organizowanych przez Szkołę imprezach, uroczystościach, itp.,
  - 14) udzielania pomocy koleżankom i kolegom, zajmowania względem nich uczciwej i kulturalnej postawy,
  - 15) aktywnego uczestniczenia w pracach wybranego przez siebie koła zainteresowań ,
  - 16) poszanowania pracy własnej i innych ludzi, przestrzegania terminów, czynnego uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych, poszanowania mienia własnego i cudzego, prawidłowego korzystania z urządzeń użyteczności publicznej i jego ochrony przed uszkodzeniami i zniszczeniami,
  - 17) troski o mienie szkoły i dbania o jej estetyczny wygląd (rodzice ucznia ponoszą koszt zniszczonego/uszkodzonego umyślnie mienia szkoły lub osoby prywatnej),
  - 18) życia w zgodzie ze środowiskiem naturalnym, chronienia przyrody,
  - 19) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły.

### Rozdział 3. Wyróżnienia, nagrody i kary

#### Oddział 1.

#### Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń

##### §37

1. Uczeń może otrzymać nagrodę od Dyrektora Szkoły i Samorządu Uczniowskiego przyznaną na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, samorządu klasowego, organizacji młodzieżowej, Rady Rodziców, Rady Szkoły oraz na wniosek instytucji, organizacji pozaszkolnych i osób prywatnych.
2. Nagrodę może stanowić:
  - 1) specjalny dyplom absolwenta Szkoły,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum całej społeczności szkolnej,
  - 3) pisemne wyrażenie uznania (dyplom, wyróżnienie),
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) dotacje na uczestnictwo wycieczkach,
  - 6) pochwała wychowawcy klasy lub wicedyrektora Szkoły wobec całej klasy.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) osiągnięcia w nauce wykraczające poza przeciętność,
  - 2) pracę społeczną na terenie Szkoły i poza nią,

- 3) nowatorstwo w dziedzinie nauki i w życiu społecznym,
  - 4) przejawy wyróżniających zachowań,
  - 5) uczestnictwo w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu pozaszkolnym.
4. Ponadto absolwentom osiągającym wybitne wyniki w nauce i pracy społecznej przyznaje się Medal *Primus Inter Pares*. Zasady i tryb przyznawania tego wyróżnienia określone są oddzielnym regulaminem ustanowionym przez Radę Pedagogiczną.

## Oddział 2.

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, tryb odwoływania się od kary

#### §38

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary decyduje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły w porozumieniu z innymi nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, klasowym. Wybór rodzaju kary zależy od stopnia przewinienia ucznia.
2. Kary stosuje się za:
  - 1) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka zarówno w szkole jak i poza nią,
  - 2) przejawy wandalizmu i niszczenia mienia społecznego (nie tylko Szkoły),
  - 3) wulgarność i chuligaństwo w szkole i poza nią,
  - 4) palenie tytoniu, picie alkoholu i odurzanie się oraz namawianie innych do używania powyższych na terenie Szkoły i poza nią, a także wnoszenie w/w na teren Szkoły,
  - 5) udowodnione popełnione przestępstwo,
  - 6) destruktywny wpływ na społeczność uczniowską,
  - 7) postępowanie sprzeczne z zasadami poszanowania honoru i tradycji Szkoły i Ojczyzny, nieposzanowanie dobrego imienia szkoły
  - 8) notoryczne lekceważenie obowiązku szkolnego,
  - 9) fałszowanie dokumentów,
  - 10) inne oszustwo,
  - 11) brak respektowania postanowień zawartych w Regulaminie Szkoły.
3. Rodzaje stosowania kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona publicznie,
  - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 5) zawieszenie w przywilejach ucznia na trzy miesiące,
  - 6) obniżenie oceny z zachowania,
  - 7) odnotowanie niewłaściwego zachowania i dołączenie do dokumentacji ucznia,
  - 8) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły (w przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki)
  - 9) skreślenie z listy uczniów (w przypadku pełnoletniego ucznia) Szkoły.

## Oddział 3.

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń od nagród i odwoływania się od kary

#### §39

1. Nagrody i kary mogą być stosowane łącznie spośród powyższej listy, informację o nich zapisuje się w arkuszu ocen ucznia.
2. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców winny być rozstrzygane przy współudziale wszystkich zainteresowanych.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu oceniani negatywnie.
4. Uczeń, który uważa, że udzielona mu kara jest niesprawiedliwa ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.



5. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny (nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń podlegający karze uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub organizacji społecznej.
6. W przypadku nierespektowania postanowień Regulaminu Szkoły Samorząd Uczniowski korzysta z prawa interwencji u Dyrektora szkoły.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## DZIAŁ X. REKRUTACJA KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH

### §40

1. Rekrutację uczniów do klas pierwszych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Zasady rekrutacji określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2.11.2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## DZIAŁ XI. OCENIANIE

### ROZDZIAŁ 1. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA LICEUM

#### §41

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia

#### §42

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy nad sobą
  - 4) dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom ) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### §43

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów )
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i jego zachowaniu.

#### §44

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 przez siebie programu nauczania
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie zapisują te informacje w zeszytach przedmiotowych. Informacje te mogą być również przekazane w ogólnie dostępnej formie elektronicznej.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §45

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu na okres 1 tygodnia z obowiązkiem zwrotu podpisanej przez rodzica pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę.
4. Nauczyciel jest obowiązany ocenić prace pisemne do dwóch tygodni od terminu ich przeprowadzenia.
5. Ocena z pracy pisemnej powinna być opatrzona recenzją (punktacją), komentarzem zawierającym wskazówki, w jaki sposób poprawić błędy, uzupełnić braki.
6. Ocena odpowiedzi ustnej, pracy na lekcji wychowania fizycznego oraz aktywności powinna być uzasadniona ustnie poprzez wskazanie, co uczeń powiedział lub zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### §46

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b U oso;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22. ust. 2 pkt 11. Ustawy o systemie oświaty;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

#### §47

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. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z wychowania fizycznego jest aktywne uczestnictwo w zajęciach.

#### §48

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

1. Zwolnienia z zajęć.

- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
2. 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### §49

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

#### §50

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 12 ust.1, § 15 ust. 2.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – przed feriami zimowymi w pierwszej dekadzie stycznia.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych.
4. Tryb informowania jest następujący:

- 1) nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego – ocena śródroczna lub roczna - przewidywaną ocenę i informuje o tym ucznia
  - 2) wychowawca klasy przygotowuje kartę ucznia, przekazując ją do podpisu rodzicom ( prawnym opiekunom ) podczas zebrania
  - 3) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie są obecni podczas zebrania, zobowiązani są do odbioru karty w jak najszybszym terminie w szkole u wychowawcy ( w wyjątkowych wypadkach losowych w razie trudności wychowawca wysyła kartę listem poleconym).
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów ) o zagrożeniach oceną niedostateczną oraz o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej, śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- a) Na dwa tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów, aby dotrzymać zapisów dotyczących możliwości poprawy przez ucznia oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni, nie dotyczy to kartkówek obejmujących 3 tematy lekcyjne.
6. W przypadku, gdy nastąpi pogorszenie wyników w nauce danego przedmiotu, po przedstawieniu oceny przewidywanej może ona być obniżona. Dotyczy to również oceny z zachowania.
7. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego, a nie tylko z drugiego semestru.

#### §51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają poszczególni nauczyciele, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, pedagoga szkolnego, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii albo etyki ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, wlicza się do średniej ocen roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. W celu poinformowania rodziców ( prawnych opiekunów) o ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły zwołuje zebrania rodziców uczniów wszystkich klas dwa razy w roku. Podczas zebrań wszyscy nauczyciele powinni być do dyspozycji rodziców.

#### §52

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) celujący       | 6 |
| 2) bardzo dobry   | 5 |
| 3) dobry          | 4 |
| 4) dostateczny    | 3 |
| 5) dopuszczający  | 2 |
| 6) niedostateczny | 1 |
- W przypadku ocen bieżących (cząstkowych) dopuszczalne jest stawianie przed oceną znaku „+” lub „-”.
- Ocenę śródroczną i roczną wpisuje się do dziennika pełną wartością liczbową.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
  4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

§53

1. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
  - 1) Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
  - 2) Ocenie podlegają:
    - a) formy ustne:
      1. odpowiedzi na zadany temat
      2. wypowiedzi będące wynikiem aktywności na lekcji
      3. recytacja tekstów ( język polski, języki obce )
      4. prezentacja wcześniej przygotowanego tematu
    - b) formy pisemne
      1. prace klasowe
      2. sprawdziany
      3. testy
      4. prace domowe
      5. referaty
      6. badanie wyników nauczania.
2. Formy oceniania określa nauczyciel danego przedmiotu na początku września każdego roku szkolnego.
3. Sprawdziany i powtórki z większych partii materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Zapowiedź pisemnych sprawdzianów nauczyciel ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym.
5. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć w danym oddziale trzy pisemne zadania klasowe, nie więcej niż jeden jednego dnia, ponadto może się odbyć czwarty sprawdzian jedynie w przypadku drugiego języka obcego.
6. Nauczyciel nie musi zapowiedzieć sprawdzianu obejmującego trzy ostatnie tematy lekcyjne (dotyczy to także powtórek ustnych).
7. Uczeń ma prawo uzyskać w ciągu 2 tygodni informacji o ocenie pracy pisemnej.
8. Minimalna ilość ocen w semestrze z zajęć edukacyjnych wynosi
  - a) 3 – w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze 1 lub 2 godz.tyg.
  - b) 5 – w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze ponad 2 godz.tyg.
 Przy każdej ilości godzin w tygodniu musi być przynajmniej jedna ocena za odpowiedź ustną i przynajmniej jedna ocena za odpowiedź pisemną. Oceną z odpowiedzi ustnej jest również ocena za aktywność na lekcji, prezentację lub referat.
9. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy.

§54

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyny:
  - 1) 1 raz w semestrze, a jeśli dany przedmiot realizowany jest 3 i więcej godzin tygodniowo 2 razy w semestrze
  - 2) Zgłoszone nieprzygotowanie nie może wpływać na ocenę ucznia.
  - 3) zgłaszanie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych powtórek ustnych i sprawdzianów pisemnych, uczeń opuszczający lekcję bez usprawiedliwienia traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania z danego przedmiotu do końca semestru
2. Uczeń ma prawo poprawienia bieżącej oceny niedostatecznej na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu (z wyjątkiem sytuacji, gdy uzyskana ocena jest wynikiem niesamodzielnej pracy) w terminie do dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji o ocenie.
  - a) W dzienniku lekcyjnym w rubryce sprawdzianu wpisywana jest data oddania sprawdzianu, aby uczeń i jego rodzice mieli informację, kiedy upływa termin poprawy.
3. Uczeń ma prawo poprawy ocen pozytywnych na warunkach ustalonych przez nauczyciela uczącego dany oddział.
4. Roczna ocena z danego przedmiotu jest podsumowaniem pracy ucznia w całym roku szkolnym.

5. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest uzupełnienie wiedzy z zakresu pierwszego półrocza według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel wyznaczy terminy konsultacji, na których ukierunkuje pracę ucznia.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.5 i § 1 ( patrz tryb odwoławczy).
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §55

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, zdał egzamin poprawkowy z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną lub egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego może starać się o warunkową promocję do klasy programowo wyższej. Rada Pedagogiczna rozpatruje podanie rodziców ucznia o warunkową promocję. Warunkiem udzielenia takiej promocji jest przekonanie Rady Pedagogicznej, że uczeń jest w stanie nadrobić materiał w klasie programowo wyższej i przedmiot jest kontynuowany w dalszym procesie edukacji.

#### §56

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia z wyróżnieniem

#### §57

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na inne oceny ani na promocję.

#### §58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) pielęgnowanie tradycji szkoły
  - 4) posługiwanie się poprawnym językiem ojczystym
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i troska o zdrowie własne i innych
  - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
  - 8) aktywne postawy ucznia na terenie szkoły i poza nią
  - 9) dbanie o stosowny i estetyczny strój
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po wcześniejszej konsultacji z zespołem uczących, samorządem klasowym i uczniami według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne

### 3. Kryteria ocen zachowania:

#### 1) frekwencja ucznia:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) zachowanie wzorowe        | - do 3 godzin nieusprawiedliwionych,       |
| b) zachowanie bardzo dobre   | - do 8 godzin nieusprawiedliwionych,       |
| c) zachowanie dobre          | - do 15 godzin nieusprawiedliwionych,      |
| d) zachowanie poprawne       | - do 22 godzin nieusprawiedliwionych,      |
| e) zachowanie nieodpowiednie | - do 30 godzin nieusprawiedliwionych,      |
| f) zachowanie naganne        | - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych. |

Uwaga!

- 3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona
- Uczeń lub rodzic zwraca się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, lecz ostatecznie decyduje wychowawca.

#### 2) kultura osobista:

- odpowiedni strój szkolny na co dzień (niewyzywający, czysty, schludny);
- odpowiedni strój na uroczystości szkolne, wyjścia do teatru, imprezy szkolne itp.;
- kultura słowa na terenie szkoły i poza nią;
- przestrzeganie form grzecznościowych w stosunku do wszystkich osób;
- okazywanie szacunku rówieśnikom oraz pracownikom szkoły;
- szanowanie mienia szkolnego i mienia innych - obowiązkowa odpowiedzialność materialna za wyrządzone szkody;

#### 3) praca na rzecz innych, szkoły i środowiska:

- udział w organizowaniu i uczestniczenie w imprezach szkolnych;
- odpowiednie i konsekwentne pełnienie funkcji społecznych w klasie i szkole;
- dbałość o porządek, estetyczny wystrój szkoły i klasy;
- pomoc koleżeńska (w trudnych sytuacjach życiowych, pomoc w nauce);
- wywiązywanie się z podjętych zobowiązań i deklaracji.
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa swojego i innych;
- przestrzeganie Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrekcji.

- Wychowawcy oraz zespół uczący zobowiązani są do odnotowania uwag pozytywnych i negatywnych o zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym.
- W ocenie klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia oraz zespołu uczących ujętą w formie ankiety.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 1 TRYBU ODWOŁAWCZEGO niniejszych zasad.

## §59

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (dot. także dodatkowych zajęć edukacyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny lub zaliczyć materiał programowy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

- edukacyjne najpóźniej do 15 marca po I semestrze, co jest warunkiem koniecznym do ustalenia oceny rocznej. W przypadku II półrocza może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną, co jest warunkiem promowania do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n Ustawy o systemie oświaty.
  7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny – po złożeniu przez niego lub jego rodziców prośby – w terminie nie późniejszym niż do 15 marca i nie później niż w przeddzień plenarnej konferencji Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny w przypadku II półrocza. Jest to warunkiem koniecznym promowania do klasy programowo wyższej.
  8. Termin oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
  9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
    - b) przechodzący z innej szkoły na podstawie art. 20zh ust 3 i 3a Ustawy o systemie oświaty do naszej szkoły,
    - c) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  10. Uczeń nieklasyfikowany w I półroczu z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma obowiązek zaliczyć materiał programowy u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, co jest warunkiem koniecznym do ustalenia oceny rocznej.
  11. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, co w przypadku klasyfikacji rocznej oznacza, że nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

## §60

1. Ocenianie na egzaminie klasyfikacyjnym obejmuje pełną skalę ocen.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 1ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w paragrafie 19 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
6. Nauczyciel uczący danego ucznia może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, uczącego tego samego bądź pokrewnego przedmiotu.



### §61

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ) ucznia.

### §62

#### Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Pytania przygotowuje nauczyciel uczący zdającego, a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z:
  - 1) części pisemnej
  - 2) części ustnej
3. Uczeń otrzymuje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i dwa zestawy do egzaminu ustnego, po 3 tematy w zestawie.
4. Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.
5. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 1) Pytania przygotowuje nauczyciel uczący zdającego ucznia, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
    - część pisemna (60 minut);
    - część ustna (30 minut).
  - 3) Uczeń otrzymuje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### §63

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 1 Trybu Odwoławczego niniejszych Zasad.

### §64

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

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### §65

1. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy, w tym z dwóch przedmiotów.
2. Termin egzaminu przypadający na ostatni tydzień sierpnia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem, których powiadamia pisemnie.

### §66

Wymagania do egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń od nauczyciela egzaminatora po ustaleniu jego terminu.

### §67

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (60 min.) oraz części ustnej (30 min.), z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### §68

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – egzaminator
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji
3. Nauczyciel egzaminator może być – na pisemną prośbę własną, rodziców ucznia bądź samego ucznia - zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej.  
Na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### §69

1. Ustala się następujący przebieg egzaminu poprawkowego:
  - 1) pytania przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia, a zatwierdza je przewodniczący komisji
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części:
    - a) pisemnej
    - b) ustnej
  - 3) do części pisemnej uczeń otrzymuje do wyboru dwa zestawy pytań, po trzy tematy (zadania) w zestawie
  - 4) do części ustnej egzaminator przygotowuje zestawy pytań w liczbie większej o 1 zestaw od liczby zdających
  - 5) każdy zestaw pytań do egzaminu ustnego obejmuje 3 tematy (zadania)
  - 6) egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu
  - 7) ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego następuje po egzaminie ustnym

### §70

1. Pytania egzaminacyjne przygotowane przez egzaminatora i zatwierdzone przez dyrektora muszą być zgodne z podstawą programową i dotyczyć programu nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym.
2. Egzamin poprawkowy można zdać na pełną skalę ocen, czyli w jego wyniku uzyskać można każdą ocenę.
3. Ocena ostateczna z egzaminu poprawkowego ustalona zostaje na podstawie wymagań edukacyjnych przekazanych uczniom na początku roku szkolnego.

### §71

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia..
  3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### §72

Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

#### §73

Po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły.

#### §74

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### §75

1. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę .
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §19 p.3 oraz §34 WSO.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć
6. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
7. Uczeń III klasy liceum kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klasy III liceum, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

#### §76

### TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena z zachowania lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zgłoszenie zastrzeżeń odbywa się w formie pisemnej.
3. Przepis ten stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §77

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania lub ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym (klasyfikacyjnym) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oceny z egzaminu poprawkowego ( klasyfikacyjnego ) – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej (60 min.) i ustnej (30 min.) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) w przypadku rocznej oceny z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) egzamin z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

#### §78

Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami ).

#### §79

W skład komisji wchodzi:

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oceny z egzaminu poprawkowego ( klasyfikacyjnego)
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca klasy

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie
- 4) pedagog szkolny
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców
- 7) psycholog

#### §80

1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, rodziców ucznia ( prawnych opiekunów ) lub samego ucznia. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
2. Pytania i zadania opracowuje nauczyciel uczący ucznia lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu.
3. Zestaw pytań i zadań zatwierdza dyrektor szkoły.

#### §81

1. 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, za wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust.1. Ustawy o systemie oświaty.

#### §82

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.
    - d) zadania sprawdzające,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### §83

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### §84

Uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w dniu uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Warunkiem niezbędnym jest uzyskanie oceny klasyfikacyjnej i obecność na zajęciach przekraczająca połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (oraz aktywność na zajęciach wychowania fizycznego).
2. Dyrektor szkoły, do którego wpłynął pisemny wniosek od ucznia bądź rodzica, po analizie ocen cząstkowych z danego przedmiotu i konsultacji z zespołem uczących tego przedmiotu

może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzenia wiadomości i umiejętności w terminie dwu dni od złożenia wniosku.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności organizowane jest wg zasad opracowanych dla egzaminu klasyfikacyjnego niniejszego WSO. Jeżeli wniosek dotyczy oceny zachowania, wówczas dyrektor powołuje zespół, który ponownie analizuje dokumentację szkolną dotyczącą zachowania ucznia podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Zespół ten ma skład adekwatny do tego, który rozpatruje wnioski z zastrzeżeniami do wystawionej już oceny zachowania.

## DZIAŁ XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### §85

1. Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty: „Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności” oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy: „Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia”; celowym wydaje się zdefiniowanie i określenie we współczesnej szkole najważniejszych pojęć oraz zachowań uczniów tworzących ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

### §86

#### Uroczystości i symbole szkolne.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    - 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - 3 maja - Święto Konstytucji 3 Maja.
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
  - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne).
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
  - a) godło szkoły,
  - b) sztandar szkoły,
  - c) hymn szkoły.
3. Godło szkoły (logo, portret Adama Asnyka) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotymi frędzlami. Prawa strona jest w barwach narodowych, jest niej umieszczone godło państwowe i napis – Liceum

Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Bielsku – Białej. Na lewej stronie płata znajduje się herb miasta Bielska – Białej.

## §87

### Poczet sztandarowy w szkole

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu wybrany jest skład „rezerwowowy”. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest czarnym kirem.
3. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany z komendą „Wyróżnieni uczniowie klas trzecich poczet sztandarowy wprowadzić (wyprowadzić)” lub bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet porusza się trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu, a następnie podnosi sztandar do pionu. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczość” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
  - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
5. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
6. Poczet sztandarowy i insignia pocztu przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## §88

### Hymn szkoły

Szkoła posiada własny hymn. Jest to wiersz Adama Asnyka „Miejcie nadzieję” do muzyki Zbigniewa Preisnera. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1. Wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości – uczniowie w pozycji „spocznij”,
  - 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność”,
  - 2) „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, przyjmują postawę zasadniczą.
2. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
3. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu ”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
4. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
5. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości.
6. Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły”.
7. Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
8. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”- zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
9. W czasie wszystkich uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje odświętny strój.
10. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.
11. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
 

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol szkoły o ponadstuletniej tradycji ,opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:  
 „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.



## §90

Precedencja (kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc).

1. Precedencja na uroczystościach szkolnych:
  - 1) Biskup,
  - 2) Wojewoda,
  - 3) Marszałek województwa
  - 4) Przewodniczący Sejmiku województwa,
  - 5) Prezydent miasta,
  - 6) Kurator oświaty
  - 7) Radny wojewódzki
  - 8) Radny powiatowy
  - 9) Radny gminy (miasta)
  - 10) Wizytator KO
  - 11) Sekretarz miasta
  - 12) Inspektor wydziału oświaty
  - 13) pozostali goście:
    - a) Proboszcz
    - b) Starosta,
    - c) Wicestarosta,
    - d) Członek zarządu powiatu,
    - e) Przewodniczący rady powiatu,
    - f) Wicekurator oświaty,
    - g) Radny powiatu,
    - h) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty,
    - i) Przewodniczący rady rodziców.
2. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”.
3. Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

## §91

Symbole państwowe

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Miejscem pierwszym uprzywilejowanym jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.
4. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych.
5. Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały; przy zwielokrotnieniu stają się dekoracją.
6. Godła i flagi utrzymywane są w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, niewyblakłe.

7. Godła i flagi przechowywane są w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.
8. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale gromadzone i niszczone w sposób godny, po pozbawieniu ich cech używalności. Metalowe tablice z godłem należy dokładnie zamalować przed zeżłomowaniem lub pociąć.

### ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §92

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple Szkoły posiadają nazwę Szkoły:  
„II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Bielsku-Białej, ul. Jutrzenki 13”.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podawana jest nazwa Szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Asnyka w Bielsku-Białej; nazwa ta umieszczona jest również na pieczęciach urzędowych.
4. Szkoła posiada własne godło i ceremoniał szkolny.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi w tym zakresie.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. Nowelizacja statutu odbywa się na skutek uchwały z Rady Pedagogicznej, przy czym wymagana jest akceptacja zwykłej większości głosów.
10. Uchyła się statut obowiązujący od 29 listopada 2017r.
11. Statut wchodzi w życie 1 września 2019r.