

10. STATUT

VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI

W KATOWICACH

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020r.

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	7
Rozdział I Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	7
§1 Typ szkoły, szkoła jako jednostka organizacyjna miasta Katowice, siedziba, cykl kształcenia	7
§2 Organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny	8
§3 Ogólne zadania szkoły	8
Misja szkoły	8
Model Absolwenta	9
§4 Kształcenie w cyklu czteroletnim i pięcioletnim	10
Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	11
Rozdział I Ustawowe cele i zadania	11
§5 Sposoby realizacji celów i zadań Liceum	12
§6 Program wychowawczo-profilaktyczny	13
§7 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	16
§8 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum	18
Dział III Organy szkoły	20
Rozdział I Zagadnienia podstawowe	20
§9 Organami szkoły są:	20
Rozdział II Dyrektor Liceum	20
§10 Powierzenie stanowiska dyrektora zakres obowiązków i kompetencji	20
§11 Wicedyrektor	25
Rozdział III Rada Pedagogiczna	26
§12 Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej	26
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:	27
§13 Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów ..	28
§14 Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej	29
§15 Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej w okresie zagrożenia epidemicznego.	29
Rozdział IV Rada Rodziców	29
§16 Organizacja i kompetencje Rady rodziców	29
Rozdział IV Rada Szkoły	31
§17 Organizacja i kompetencje Rady Szkoły	31

Rozdział V Samorząd Uczniowski	33
§18 Organizacja i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	33
Rozdział VI Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	34
Dział IV Organizacja szkoły	35
Rozdział I Organizacja roku szkolnego.....	35
§19 Organizacja roku szkolnego.....	35
§20 Wyznaczanie przedmiotów o poszerzonym programie	36
§21 Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna.....	36
§22 Tygodniowy rozkład zajęć	36
§23 Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych	36
§24 Lekcje, przerwy	37
§25 Podział na grupy	37
§26 Organizacja zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym.....	37
§27 Ocenianie uczniów.....	38
§28 Praktyki pedagogiczne	38
§29 Ceremoniał szkolny	38
§30 Organizacja pracy pracowni szkolnych.....	38
§31 Sekretariat, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet pielęgniarstwa, szatnia, archiwum.....	39
§32 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia	39
§33 Wydawanie świadectw	40
Rozdział II Biblioteka szkolna	40
§34 Biblioteka i jej zadania.....	40
Dział V Społeczności szkoły.....	41
Rozdział I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	41
§35 Zatrudnianie pracowników	41
§36 Zadania nauczyciela	42
§37 Prawo nauczyciela do korzystania z pomocy	43
§38 Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego.....	43
§39 Powierzenie klasy opiece wychowawczej	45
§40 Zadania nauczyciela wychowawcy	45

§41 Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i zadaniowe	47
§42 Pracownicy niepedagogiczni	48
§43 Opieka zdrowotna i stomatologiczna.	48
Rozdział II Uczniowie	49
§44 Zasady rekrutacji	49
§45 Szkolna Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna	50
§46 Prawa ucznia	50
§47 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	51
§48 Obowiązki ucznia	52
§49 Obowiązek nauki	53
§50 Usprawiedliwianie nieobecności uczniów	53
Rozdział III Nagrody i kary	54
§51 Nagradzanie uczniów	54
§52 Kary dla uczniów	55
§53 Informowanie rodziców o nagrodach i karach	56
DZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	57
Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne	57
§ 54 Tryb i zasady bieżącego oceniania wewnątrzszkolnego	57
§ 56 Nieprzygotowanie ucznia do prezentacji wiadomości i umiejętności	63
§ 57 Szczególne przypadki czasowego zwolnienia ucznia z bieżących form sprawdzania wiadomości i umiejętności	64
Rozdział 2 Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania	64
Rozdział 3 Dostosowanie wymagań edukacyjnych	65
Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna i roczna	67
§ 61 Tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej	67
§ 62 Skala ocen klasyfikacyjnych	70
§ 63 Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	71
§ 64 Tryb i zasady ustalania oraz kryteria oceny zachowania	72
§ 65 Nieklasyfikowanie ucznia	76
§ 66 Egzamin poprawkowy	78
§ 67 Tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej	80
§ 68 Promowanie uczniów	82
§ 69 Ukończenie liceum i inne postanowienia	83
§ 70 Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego	84

Dział VII Postanowienia końcowe	85
§71 Pieczęcie.....	85
§72 Sztandar.....	85
§73 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji	85
§74 Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej.....	86
§75 Dysponowanie nieruchomością.....	86
§76 Osobowość prawna	86
§77 Zwierzchnictwo służbowe dyrektora.	87
§78 Nowelizacja Statutu	87
§79 Tryb uchylenia Statutu.....	87
§80 Termin wejścia w życie	87

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 poz. 2215).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1223).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2017 poz. 697).
13. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).

Dział I Postanowienia ogólne

Rozdział I Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§1 Typ szkoły, szkoła jako jednostka organizacyjna miasta Katowice, siedziba, cykl kształcenia

VIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach, istnieje od 1922 roku, jest placówką publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego od roku szkolnego 2019/2020 dla uczniów po szkole podstawowej.
5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania;
6. siedzibą Liceum jest budynek położony w Katowicach przy ul. 3 Maja 42;
7. ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach,
 - b) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - c) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - d) liceum – należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach.
8. Liceum jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§2 Organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Katowice, a nadzorującym Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

1. w Liceum prowadzone są oddziały czteroletniego, a w oddziałach dwujęzycznych pięcioletniego cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej,
2. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne z językiem niemieckim.
3. Liceum jest utrzymywane ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Gminy Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

§3 Ogólne zadania szkoły

Misja szkoły

Podstawowym zadaniem VIII Liceum Ogólnokształcącego w Katowicach jest zapewnienie uczniom odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności, umożliwiających wstęp do renomowanych uczelni krajowych i zagranicznych. Nasze liceum troszczy się o przyszłe satysfakcjonujące funkcjonowanie na rynku pracy absolwentów.

Wysoką jakość nauczania osiągamy poprzez:

- 1) tworzenie warunków do nauczania z zastosowaniem nowoczesnych metod, które spełniają standardy światowe; wykorzystanie nowoczesnej bazy informatycznej oraz dobrze wyposażonych pracowni przedmiotowych;
- 2) nieustanne realizowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
- 3) otaczanie indywidualną opieką zarówno ucznia wybitnie zdolnego jak i ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przy współpracy z placówkami specjalistycznymi, poradniami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 4) ściśle współdziałanie z rodzicami jako partnerami szkoły;
- 5) kontynuowanie i rozwijanie kontaktów ze szkołami średnimi zjednoczonej Europy, co merytorycznie i praktycznie służy kształtowaniu sylwetki młodego Polaka- Europejczyka;
- 6) zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 7) szeroko rozumianą współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 8) współpracę z uczelniami wyższymi, placówkami naukowymi i kulturalnymi regionu;

- 9) stosowanie odpowiednich form nagradzania inspirujących do podnoszenia poziomu jakości uczenia się i nauczania;
- 10) zabezpieczanie środków na zakup najnowszego wyposażenia, pomocy dydaktycznych oraz realizację wielu przedsięwzięć i działań podejmowanych przez młodzież, służących pielęgnowaniu pasji i zainteresowań oraz integracji i współpracy ze społecznościami innych szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Model Absolwenta

Absolwent Liceum:

- 1) dba o swój rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i duchowy;
- 2) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji;
- 3) posiada umiejętności zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy;
- 4) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
- 5) przyjmuje odpowiedzialność za swoją dalszą naukę;
- 6) umie pracować w grupie;
- 7) umie stosować wiedzę w praktyce;
- 8) rozwija zainteresowania, talenty i pasje;
- 9) potrafi dotrzeć do swoich uczuć i radzić sobie z nimi;
- 10) wyraża siebie w sposób akceptowany społecznie;
- 11) potrafi rozwiązywać konflikty w sposób negocjacyjny;
- 12) zachwycając się różnorodnością świata umie zachować własną indywidualność;
- 13) jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych;
- 14) jest odpowiedzialny za swoje postępowanie;
- 15) jest kulturalny;
- 16) docenia wagę więzi międzyludzkich;
- 17) dba o swoje zdrowie;
- 18) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i kraju;
- 19) odnosi się z godnością i szacunkiem do swojego kraju;
- 20) wie co znaczy być patriotą;
- 21) angażuje się w działalność na rzecz szkoły, miasta, kraju;
- 22) kultywuje tradycje szkoły;
- 23) kultywuje tradycje regionu;
- 24) rozumie terminy demokracji i wolności słowa;

§4 Kształcenie w cyklu czteroletnim i pięcioletnim

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia, a dla klas dwujęzycznych 5-letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, w oparciu o podstawę programową liceum ogólnokształcącego z wyznaczeniem dla poszczególnych oddziałów przedmiotów wiodących. Pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Z nauki w Liceum korzystają na warunkach dotyczących obywateli polskich:
 - 1) obywatele pozostałych państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
 - 3) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono: –zezwolenia na pobyt stały; –ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin; –zgody na pobyt tolerowany; –zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin; –ochrony czasowej; –zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej; –zezwolenia na pobyt czasowy;
 - 4) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;
 - 5) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
 - 6) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
 - 7) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
 - 8) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 9) stypendyści otrzymujący stypendia Ministra Edukacji Narodowej, organu prowadzącego szkołę lub dyrektora szkoły.
3. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest realizowane w dwóch językach: polskim i niemieckim, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne określone odrębnymi przepisami.
4. Liceum prowadzi dwujęzyczną klasę wstępną dla absolwentów szkoły podstawowej. W klasie wstępnej uczniowie przygotowują się do nauki w oddziale dwujęzycznym w liceum. Po ukończeniu klasy wstępnej, uczeń w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuował naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego. Program nauczania w klasie wstępnej regulują odrębne przepisy.
5. Nazwy oddziałów (z wyjątkiem klasy dwujęzycznej) tworzy się przez wskazanie przedmiotów, których programy realizuje się w zakresie rozszerzonym. Liceum prowadzi oddziały liceum ogólnokształcącego o 4-letnim cyklu kształcenia.

6. Liceum kultywuje tradycje związane z upowszechnianiem i propagowaniem wiedzy matematyczno-fizyczno-informatycznej.

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział I Ustawowe cele i zadania

1. Liceum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania – poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego – jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju. Intelktualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności Liceum:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,

- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

- 3. Liceum organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 4. Liceum prowadzi doradztwo zawodowe mające na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 5. W Liceum ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§5 Sposoby realizacji celów i zadań Liceum

- 1. Liceum realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej, poprzez:
 - 1) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania,
 - 2) partnerską formę współdziałania nauczycieli z uczniami,

- 3) racjonalną pracę własną i zespołową (udział w programach edukacyjnych),
- 4) pracę na rzecz innych – udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 5) poszanowanie w procesie nauczania i wychowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka,
- 6) organizację kół przedmiotowych, kół zainteresowań oraz zajęć fakultatywnych,
- 7) organizację imprez szkolnych,
- 8) organizację wycieczek przedmiotowych/programowych (zgodnie z obowiązującym Regulaminem wycieczek szkolnych),
- 9) organizację wyjść do teatrów, kin, muzeów, filharmonii itp.
- 10) współpracę z instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz dzieci i młodzieży, lokalnej społeczności i środowiska naturalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) stosowanie indywidualnych programów nauczania oraz stwarzanie możliwości ukończenia Liceum w oparciu o nie,
- 12) zapewnianie opieki i pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej oraz uczęszczającym do starszych klas, niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, obywatelstwa innego niż polskie - przybywającym z zagranicy, a także tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

§6 Program wychowawczo-profilaktyczny

1. W Liceum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, służący osiągnięciu

założonych celów:

- 1) integracji zespołu klasowego – poprzez rozwój propagowanych w szkole form samodzielności, szkolne tradycje i obyczajowość, wspólne rozwiązywanie problemów,
- 2) intelektualnemu rozwojowi uczniów – poprzez wzbogacanie ich wiedzy z różnych dziedzin życia oraz inspirowanie do podejmowania zadań mających na celu poznawanie zjawisk, procesów i problemów,
- 3) modelowaniu osobowości uczniów – poprzez kształtowanie właściwych postaw wobec siebie i innych oraz rozwijanie umiejętności analizowania różnorodnych zachowań z uwzględnieniem ich warunków,
- 4) przygotowaniu uczniów do życia w świecie dorosłych – poprzez ukazywanie różnorodnych aspektów życia społecznego, wraz z jego zagrożeniami, oraz kształcenie umiejętności określania i realizowania zobowiązań wobec społeczności, której jest się członkiem.

3. Realizowane przez Liceum zadania wspomagają wszechstronny rozwój ucznia i tworzą

pozytywne oddziaływanie środowiska wychowawczego, w szczególności w zakresie:

- 1) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) opieki nad uczęszczającymi do szkoły uczniami niepełnosprawnymi, ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, obywatelstwa innego niż polskie - przybywającym z zagranicy, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, mającymi problemy z zaadaptowaniem się do wymogów szkolnych z przyczyn osobistych,
- 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 5) przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 6) kształtowania u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

4. Organizacja i realizacja zadań w zakresie wolontariatu

- 1) w Liceum działa Szkolny Klub Wolontariatu, zwany dalej Klubem.
- 2) członkiem Klubu może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
- 3) Klub działa pod nadzorem Dyrektora Liceum, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawują powołani przez niego koordynatorzy ds. wolontariatu.
- 4) celem Klubu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, aktywizowanie ich do podejmowania działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
- 5) działania Klubu adresowane są do osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz wspieranych w ramach ogólnopolskich akcji charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Liceum).
- 6) osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie Klubu:
 - a) Dyrektor Liceum (powołuje opiekuna Klubu, nadzoruje i opiniuje działalność Klubu),
 - b) opiekun Klubu (nauczyciel lub specjalista zatrudniony w szkole)
 - c) rada Klubu (wyłoniona przez Samorząd Uczniowski)
- 7) działalność Klubu może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.

8) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§7 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W Liceum organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom,
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) poradniami specjalistycznymi,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) szkoła zapewnia uczniom z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku indywidualną opiekę prowadzoną przez pielęgniarkę szkolną.
5. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
6. Liceum wspomaga uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki takie jak stała bądź doraźna pomoc materialna i w tym zakresie:
 - 1) współpracuje z MOPS-em,
 - 2) udziela pomocy finansowej ze środków Rady Rodziców na zakup książek, przyborów szkolnych i odzieży, jak również dofinansowuje wycieczki szkolne,
 - 3) przeprowadza zbiórkę niezbędnych rzeczy dla uczniów będących w szczególnej losowej potrzebie,
 - 4) kwalifikuje uczniów do pomocy finansowej ze środków rządowych i udziela im jej w formie stypendiów szkolnych, zapomogi losowej lub wyprawki szkolnej na podręczniki.
7. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
 - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
 - 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
 - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,
 - 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
 - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.

§8 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum

1. Troska o bezpieczeństwo w szkole i w jej otoczeniu jest wspólnym obowiązkiem wszystkich uczestników życia szkolnego. Obejmuje ona bezpieczne zachowanie oraz lokalizację miejsc szczególnego zagrożenia jak również informowanie o niebezpiecznym zachowaniu poszczególnych uczestników życia szkolnego.
2. Liceum zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
3. W Liceum obowiązuje polityka ochrony małoletnich, która stanowi osobny dokument.
4. Liceum instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
5. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) systematycznej kontroli miejsc prowadzenia zajęć pod kątem sprawności sprzętu i wyposażenia,
 - 2) systematycznej kontroli obecności uczniów na lekcjach, odnotowywania nieobecności w dzienniku elektronicznym oraz reagowania na nagłe zniknięcia ucznia ze szkoły,
 - 3) zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom.
6. Uczniowie zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia prowadzących zajęcia lub Dyrektora o dostrzeżonych zagrożeniach (np. rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ogień itp.) i wypadkach – niezależnie od stopnia zagrożenia czy rangi wypadku.
6. Na teren Liceum nie wolno wносить wszelkiego rodzaju broni, środków odurzających, alkoholu, materiałów wybuchowych, łatwopalnych, żrących oraz innych stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia.
7. W klasopracowniach wprowadza się regulaminy porządkowe, z którymi zapoznaje się uczniów na początku każdego roku szkolnego.

8. W celu zapewnienia opieki przed zajęciami oraz w trakcie przerw między lekcjami wyznacza się nauczycieli do pełnienia dyżurów, wskazując im czas trwania i miejsce dyżuru.

9. Uczniowie zobowiązani są do bezwarunkowego podporządkowania się poleceniom dyżurującego nauczyciela.

10. Podczas pobytu na zajęciach pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia) obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa m.in. zakaz oddalania się od grupy oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom nauczyciela-opiekuna.

11. Na terenie Liceum prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły i mienia szkolnego przed innymi zagrożeniami.

- 1) budynek posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
- 2) kamery wizyjne zainstalowano w następujących miejscach:
 - a. wejście główne do szkoły – 1 kamera,
 - b. wejście do szkoły od strony podwórka – 1 kamera,
 - c. korytarz obok sali gimnastycznej – 1 kamera,
 - d. korytarz (1. piętro) – 1 kamera.
- 3) podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora, w sekretariacie oraz w portierni.
- 4) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.
- 5) udostępnienie zapisu monitoringu odbywa się za zgodą dyrektora szkoły.

12. Użytkowanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

1) uczniowie przynoszą do Liceum telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.

2) Liceum zarówno na swoim terenie jak i poza nim, nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

3) za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych jako pomocy dydaktycznej.

4) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz nauczyciela.

13. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Dział III Organy szkoły

Rozdział I Zagadnienia podstawowe

§9 Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Liceum,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.
- 5) Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły. Każdy z wymienionych organów w §9 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział II Dyrektor Liceum

§10 Powierzenie stanowiska dyrektora zakres obowiązków i kompetencji

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Katowice.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- c) występowania z wnioskami o nagrody i odznaczenia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej .

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli i uczniów,
- 4) oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- 6) omawiania trybu i form realizacji przepisów prawa oświatowego.

8. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie

- administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) sprawowanie opieki nad uczniami,
- 21) tworzenie warunków do samorządności, współpraca z Samorządami Uczniowskimi;
- 22) powołanie Komisji Stypendialnej,
- 23) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- 25) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenie

sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,

- 26) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 27) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 28) możliwość ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 29) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 30) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 31) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,

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

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,

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

10. Do kompetencji Dyrektora wynikających z odrębnych przepisów dotyczących zagrożenia epidemicznego, należy:

- 1) organizowanie działalności szkoły, odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 2) zawieszanie zajęć oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
- 3) Dyrektor Liceum w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 4) do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 5) Dyrektor we współpracy z nauczycielami, określa:
- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) warunki i sposób przeprowadzania egzaminów.
- 6) Dyrektor przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
- 7) Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
- 8) Dyrektor opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
- 9) Dyrektor wprowadza zarządzeniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie szkoły.

§11 Wicedyrektor

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych, gdy w szkole jest nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Dyrektor Liceum powołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.

3. Dyrektor odwołuje wicedyrektora, gdy zmniejszy się liczba oddziałów do poziomu nie uzasadniającego istnienie tego stanowiska lub z innych ważnych przyczyn.
4. Do kompetencji wicedyrektora należą:
 - 1) hospitowanie lekcji,
 - 2) czuwanie nad zgodnością z zasadami higieny tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) układanie planu wykorzystania sal,
 - 5) ustalanie dyżurów nauczycielskich i kontrola ich wykonywania,
 - 6) kontrola prawidłowości prowadzenia arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych,
 - 7) koordynowanie imprez, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 8) rozliczanie z godzin ponadwymiarowych i przekazywanie danych dotyczących liczby godzin zrealizowanych celem obliczenia należnego wynagrodzenia,
 - 9) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 10) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora.

Rozdział III Rada Pedagogiczna

§12 Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie – w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej albo organu prowadzącego Liceum.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Liceum.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
- 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych stypendiów,
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Liceum,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych,
- 11) opracowanie regulaminu swojej działalności.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Liceum,
- 3) projekt planu finansowego Liceum,
- 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 6) wybór przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 7) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom funkcji wychowawcy, przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowo-problemowego, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) wnioski uczniów wybitnie uzdolnionych o zezwolenie na realizowanie indywidualnych programów nauki lub indywidualnego toku nauczania,
- 9) nazwiska uczniów ubiegających się o Stypendium Prezesa Rady Ministrów i inne stypendia,
- 10) sprawy dotyczące kadry kierowniczej, w szczególności:
 - a) powierzenie stanowiska dyrektora Liceum, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - b) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Liceum,
 - c) powierzanie stanowiska wicedyrektora,
 - d) odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
- 11) istotne dla działalności Liceum sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania (np. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju).

§13 Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów Liceum, gdy wyczerpano inne dostępne środki wychowawcze oraz zawiodła współpraca (lub był jej brak) z rodzicami i pełnoletnim uczniem. Podstawą do podjęcia takiej uchwały mogą być:

1. popełnienie przestępstwa w rozumieniu kodeksu karnego,
2. handel narkotykami,

3. alkoholizm lub narkomania,
4. stosowanie przemocy,
5. destrukcyjny wpływ wychowawczy na innych uczniów,
6. uporczywe i długotrwałe wagarowanie,
7. nieskuteczność zastosowanych środków wychowawczych (po ich wyczerpaniu),
8. powyżej 50% opuszczonych i nieusprawiedliwionych zajęć

§14 Wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej

Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami.

§15 Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej w okresie zagrożenia epidemicznego.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział IV Rada Rodziców

§16 Organizacja i kompetencje Rady rodziców

1. Rada rodziców stanowi samorządną organizację rodziców uczniów Liceum reprezentującą rodziców uczniów wobec Dyrektora Liceum i innych organów Liceum.
2. Terenem działania i siedzibą Rady Rodziców jest Liceum.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w pkt.3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady szkoły.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Katowice oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
8. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
9. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) propozycję szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, ustalenia przedmiotów realizowanych w Liceum w zakresie rozszerzonym,
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

10. Rada Rodziców wydaje opinie w sprawie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
11. Rada Rodziców gromadzi i gospodaruje funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na cele statutowe Liceum. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
12. Rada Rodziców wydaje opinie o nauczycielu do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
13. Rada Rodziców wnioskuję o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Liceum jednolitego stroju.
14. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie uchwalonych przez siebie rocznych planów pracy oraz finansowych planów wpływów i wydatków.
15. W zebraniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor Liceum lub wyznaczona przez niego osoba. Rada Rodziców może zaprosić na zebranie także inne osoby, jeśli uzna to za celowe.
16. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt.1 program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z Śląskim Kuratorem Oświaty. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział IV Rada Szkoły

§17 Organizacja i kompetencje Rady Szkoły

W Liceum może działać Rada Szkoły jako organ uczestniczący w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Liceum.

1. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Liceum na wniosek Komitetu Rodzicielskiego lub na łączny wniosek Samorządu Uczniowskiego i Komitetu Rodzicielskiego.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi :
 - 1) czterech nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych,
 - 3) czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów w głosowaniu bezpośrednim, powszechnym i tajnym.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
4. Tryb dokonywania zmian w składzie Rady określa regulamin uchwalony przez Radę Szkoły.
5. Rada Szkoły ze swego grona wybiera przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza.

6. Do podstawowych kompetencji Rady Szkoły należy:

- 1) uchwalanie zmian w statucie Liceum,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego Liceum,
- 3) wnioskowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum,
- 4) opiniowanie planu pracy Liceum, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
- 5) ocenianie sytuacji oraz stanu Liceum i występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) gromadzenie i gospodarowanie funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, na cele statutowe Liceum,
- 7) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w Liceum, również na czas, gdy konkurs nie wyłonił kandydata na dyrektora albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 8) odwoływanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego Liceum,
- 9) ustalanie oceny pracy dyrektora Liceum,
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, samorządem terytorialnym, wojewódzką radą oświatową,
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych stypendiów,
- 12) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 13) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 14) wnioskowania o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Liceum jednolitego stroju.

7. Przewodniczący Rady, za zgodą lub na wniosek Rady, może zapraszać do udziału w jej posiedzeniach inne osoby z głosem doradczym.

8. Dyrektor Liceum bierze udział w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.

9. Rada Szkoły wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

10. W sprawach personalnych przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne.

11. W posiedzeniach Rady dotyczących spraw kadrowych przedstawiciele uczniów nie biorą udziału.

12. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania tego organu wykonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział V Samorząd Uczniowski

§18 Organizacja i kompetencje Samorządu Uczniowskiego

W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

1. Samorząd Uczniowski organizuje życie społeczności uczniowskiej na terenie Liceum oraz aktywnie współpracuje z innymi organami Liceum.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum, a jego organami są Samorząd Szkolny i Samorzady Klasowe.
3. Kadencja Samorządu Szkolnego i Samorządów Klasowych trwa jeden rok szkolny. Samorząd Szkolny tworzą: zarząd – wybierany w wyborach bezpośrednich, powszechnych i tajnych przez całą społeczność szkolną (uczniowie i nauczyciele) oraz samorzady wszystkich klas. O strukturze organizacyjnej i władzach Samorządu decydują sami uczniowie.
4. Samorząd Szkolny ma nauczycieli opiekunów zaakceptowanych przez siebie i Radę Pedagogiczną, za ich zgodą. Nauczyciele opiekunowie pełnią rolę doradczą i czuwają nad właściwą atmosferą pracy Samorządu.
5. Praca Samorządu Szkolnego opiera się na przyjętym na początku roku szkolnego planie pracy uwzględniającym propozycje samorządów klasowych oraz zadania wynikające z rocznego planu pracy Liceum. Plan roczny winien być przyjęty do końca września i przedstawiony Dyrektorowi Liceum.
6. Zebrania Samorządu odbywają się według harmonogramu ujętego w rocznym planie pracy. W zależności od potrzeb zebrania mogą być organizowane również w innych terminach. W zebraniach uczestniczy nauczyciel opiekun samorządu. Zebrania Samorządu Szkolnego i jego rady są protokołowane.
7. Samorząd Szkolny podejmuje uchwały w rozpatrywanych sprawach drogą głosowania zwykłą większością głosów przy uczestnictwie więcej niż połowy członków.
8. Rada Samorządu Szkolnego jest przedstawicielem wszystkich uczniów Liceum wyrażającym ich wolę w kontaktach z innymi organami Liceum. Rada jest odpowiedzialna za realizację planu pracy samorządu. Rada składa sprawozdanie ze swej działalności na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, na którym wybiera się nowy samorząd.
9. Samorząd Szkolny może przedstawiać Dyrektorowi i innym organom Liceum opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do zapoznania się z szkolnym systemem oceniania,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (w porozumieniu z dyrektorem),
 - 6) prawo akceptacji nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ma prawo do koordynacji aktywności charytatywnej. Samorząd może wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.

11. Samorządy Klasowe organizują życie naukowe, kulturalne i zadania porządkowe na terenie swoich klas oraz reprezentują ogół uczniów klasy względem wychowawcy oraz w Samorządzie Szkolnym.

Rozdział VI Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Mogą też przyjąć własne regulaminy pracy, ale muszą być one zgodne ze statutem Liceum.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu między organami szkoły organy te powołują zespoły negocjacyjne. Zadaniem zespołów jest zbadanie przyczyn konfliktu, poszukiwanie sposobów rozwiązania spornych spraw i zaproponowanie ich skonfliktowanym organom.
4. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum, Dyrektor Liceum powiadamia organ prowadzący Liceum.

Dział IV Organizacja szkoły

Rozdział I Organizacja roku szkolnego

§19 Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, a jego szczegółową organizację ustala Minister Edukacji i Nauki. Pierwszy okres trwa od 1 września do 15 stycznia, a drugi od 16 stycznia do końca sierpnia. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym przez organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§20 Wyznaczanie przedmiotów o poszerzonym programie

1. Dyrektor Liceum, w porozumieniu ze wszystkimi działającymi w szkole organami, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
2. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum.

§21 Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna

Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział, w którym w danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§22 Tygodniowy rozkład zajęć

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

§23 Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych

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

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości

psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,

5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym,

6) organizacji zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§24 Lekcje, przerwy

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne (czas trwania i kolejność) zatwierdza Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców. Przerwy międzylekcyjne zostały określone w tygodniowym planie zajęć.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.

§25 Podział na grupy

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności, nauczanie języków obcych i elementów informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych,

2. Podziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania,

3. Podział oddziału na grupy z języków obcych dokonuje się uwzględniając stopień zaawansowania uczniów w danym języku.

§26 Organizacja zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym

Dopuszcza się możliwość organizowania zajęć poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek tematycznych, wycieczek turystyczno-poznawczych, obozów zimowych i letnich.

§27 Ocenianie uczniów

Ocenianie poziomu wiedzy uczniów odbywa się w oparciu o wewnętrzny system oceniania.

§28 Praktyki pedagogiczne

Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§29 Ceremoniał szkolny

1. Z okazji ważnych rocznic, świąt państwowych, rozpoczęcia roku szkolnego, dnia edukacji, zakończenia nauki przez maturzystów oraz zakończenia roku szkolnego organizuje się uroczystości szkolne.
2. Uroczystości, o których mowa w pkt.1 mogą mieć charakter imprezy dla całej społeczności szkolnej, niektórych klas lub przedstawicieli poszczególnych oddziałów.
3. W części oficjalnej uczestniczy poczet sztandarowy oraz odśpiewany jest hymn państwowy. Uczestnicy uroczystości są zobowiązani do stosownego stroju.
4. W czasie uroczystej inauguracji roku szkolnego:
 - a. nowoprzyjęci uczniowie składają ślubowanie,
 - b. Dyrektor przedstawia główne kierunki pracy dydaktycznej i wychowawczej w nowym roku szkolnym,
 - c. Dyrektor przedstawia społeczności szkolnej nowoprzyjętych pedagogów.
5. W czasie uroczystego zakończenia nauki w klasach maturalnych:
 - a. Dyrektor podsumowuje efekty pracy abiturientów,
 - b. wyróżnia się abiturientów za szczególne osiągnięcia i postawę,
 - c. następuje uroczyste przekazanie przez uczniów kończących liceum pieczy nad sztandarem szkolnym uczniom klas niższych,
 - d. przypomina się istotne informacje związane z egzaminem maturalnym.
6. W czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego:
 - a. Dyrektor podsumowuje efekty całorocznej pracy,
 - b. wyróżnia się uczniów za szczególne osiągnięcia i postawę.

§30 Organizacja pracy pracowni szkolnych

1. Wypełniając zadania statutowe w zakresie realizacji procesu dydaktycznego Liceum korzysta w szczególności z:

- 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) sali gimnastycznej,
 - 4) auli.
2. Liceum posiada również pracownie, wyposażone w środki dydaktyczne (w tym specjalistyczny sprzęt) umożliwiające realizację zajęć w formie ćwiczeń praktycznych:
- 1) pracownię informatyczną;
 - 2) pracownię fizyczną;
 - 3) pracownię biologiczną.
3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają ich regulaminy.
5. Liceum może korzystać z pomieszczeń poza jego terenem, na podstawie odrębnych porozumień z podmiotami zewnętrznymi.

§31 Sekretariat, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet pielęgniarski, szatnia, archiwum

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada sekretariat, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet pedagoga specjalnego, gabinet psychologa szkolnego, gabinet pielęgniarki szkolnej, szatnię i archiwum.

§32 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach wychowawczych i dydaktycznych w klasie i szkole.
3. Dyrektor i nauczyciele zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Liceum, a w szczególności z przepisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
5. Rodzice mają prawo do uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
6. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się zgodnie z ustalonym terminarzem.

7. Rodzice mogą omawiać problemy wychowawcze z nauczycielami w innych terminach, wcześniej ustalonych z zainteresowanymi nauczycielami.

8. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Liceum.

§33 Wydawanie świadectw

Uczniom wydawane są świadectwa szkolne wg wzorów i zasad określonych w przepisach w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tej czynności.

Rozdział II Biblioteka szkolna

§34 Biblioteka i jej zadania

Liceum prowadzi odpowiednio dobraną i celowo uzupełnianą bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

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.

2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz czytelnia ze stanowiskami multimedialnymi.

3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum, rodzice oraz uczniowie i nauczyciele innych szkół, z którymi zawarto odpowiednie porozumienie o współpracy.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 3 przygotowują nauczyciele bibliotekarze zainteresowanych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami tychże, a podpisują dyrektorzy i nauczyciele bibliotekarze. Porozumienie może być również zawarte z innymi bibliotekami niż szkolne.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) korzystanie z urządzeń i stanowisk multimedialnych,

4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest aktywna realizacja zadań stawianych bibliotece, w szczególności:

- 1) troska o wzbogacenie księgozbioru,
- 2) bieżące opracowywanie zbiorów,
- 3) troska o właściwy stan techniczny stanowisk multimedialnych,
- 4) właściwe dokumentowanie wypożyczeń,
- 5) organizowanie współpracy z innymi bibliotekami (współpraca z Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich - organizowanie dla uczniów Liceum lekcji bibliotecznych w innych placówkach, organizacja konkursów i innych imprez o charakterze międzyszkolnym, wymiana doświadczeń),
- 6) animowanie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

9. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

Dział V Społeczności szkoły

Rozdział I Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§35 Zatrudnianie pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo Oświatowe oraz Kodeks Pracy, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora Liceum oraz doświadczonych nauczycieli zaproponowanych przez dyrektora.

4. Praca nauczyciela podlega ocenie. Zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela oceny dokonuje Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii środowiska uczniowskiego i Rady Rodziców.

§36 Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 2) wybór programów nauczania (lub opracowanie własnego) celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 16) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny oraz o stałe poszerzanie bazy,

17) wspieranie uczniów wybitnie zdolnych m. in. poprzez indywidualizowanie wymagań, pomoc w planowaniu samokształcenia, przygotowanie do olimpiad przedmiotowych i konkursów, sugerowanie tematów projektów badawczych, wskazywanie źródeł informacji, proponowanie indywidualnego programu lub toku nauki, prowadzenie kół zainteresowań,

18) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka,

19) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

20) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów,

21) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,

22) wspieranie uczniów w zakresie doradztwa zawodowego i wyboru ścieżki kariery.

§37 Prawo nauczyciela do korzystania z pomocy

Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§38 Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,

5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej,
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- 1) rekomendowaniu Dyrektorowi Liceum do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 5) współpracy z zespołem wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§39 Powierzenie klasy opiece wychowawczej

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zająd szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§40 Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) pobudzanie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 15) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 16) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Liceum,
- 17) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 18) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania.

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

§41 Zespoły przedmiotowe, wychowawcze i zadaniowe

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

8) tworzenie tradycji szkolnej poprzez organizację stałych imprez artystycznych i naukowych (dni przedmiotu, sejmiki, konkursy) oraz wymiany ze szkołami zagranicznymi (niemieckimi).

6. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub zespół problemowo-zadaniowy, powoływany do rozwiązywania spraw doraźnych. Pracą zespołu przedmiotowego/problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Liceum.

7. Wyznaczony przez Dyrektora przygotowuje projekt zmian statutu Liceum i przedstawia go do uchwalenia.

8. Rada Pedagogiczna, do czasu powołania Rady Szkoły, uchwała Statut Liceum.

§42 Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) samodzielny referent,
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

§43 Opieka zdrowotna i stomatologiczna.

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

1) lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą, prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą.

2) rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w punkcie 6.1)

7. opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

Rozdział II Uczniowie

§44 Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji uczniów ogłasza corocznie organ nadzorujący, na podstawie odrębnych przepisów w sprawie przyjmowania uczniów do szkół ponadpodstawowych.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej i wstępnej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
3. Kryteria przyjęcia do klasy pierwszej i wstępnej określają odrębne przepisy.

4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub/i na odpowiedni okres oraz przyjmowany do Liceum – na podstawie dokumentów - jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor Liceum może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres, biorąc pod uwagę także wiek ucznia, opinię rodzica albo samego ucznia, jeśli jest on pełnoletni.
6. Dyrektor Liceum może zdecydować o przeprowadzeniu odpowiednio:
 - 1) sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - 2) sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
 - 3) sprawdzianu kompetencji językowych.

§45 Szkolna Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych i wstępnej dyrektor Liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Dyrektor Liceum określa skład i szczegółowe zadania komisji w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§46 Prawa ucznia

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnętrzny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

- 8) do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych oraz imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz opieki pielęgniarki szkolnej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) do korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Liceum,
- 20) zmiany oddziału, za zgodą Dyrektora, na oddział realizujący inne przedmioty w zakresie rozszerzonym,
- 21) powtarzania klasy nie więcej niż dwa razy w cyklu kształcenia,
- 22) złożenia bezpośrednio Dyrektorowi Liceum skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§47 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Liceum, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor Liceum przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Liceum może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor Liceum przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja Dyrektora Liceum w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Liceum jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń.
9. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Liceum.

§48 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznej nauki i rozwijania swoich umiejętności, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnego uczęszczania na lekcje i nie spóźniania się,
- 2) systematycznej pracy nad własnym rozwojem, zapewniającej przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje Liceum oraz dbałości o wspólne dobro, ład, porządek i bezpieczeństwo w szkole i jej otoczeniu,
- 4) godnego reprezentowania szkoły,
- 5) respektowania zasady współżycia społecznego i norm etycznych,
- 6) starań o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 8) dbania o kulturę słowa,
- 9) chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny,
- 10) dbania o schludny strój, którym nie manifestuje przynależności do jakiegokolwiek subkultury; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
- 11) naprawy wyrządzonych szkód materialnych,

- 12) korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 13) terminowego i starannego wykonywania zadań domowych oraz jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 14) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
- 15) okazywania szacunku i tolerancji dla innych ludzi.
- 16) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
- 17) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności.

§49 Obowiązek nauki

1. Uczeń, do czasu uzyskania pełnoletności, podlega obowiązkowi nauki. Obowiązek nauki jest spełniany poprzez poddanie się procesowi edukacji powszechnej (uczęszczanie do szkoły).
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych także w formie zdalnej.

§50 Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich.
 - 1) Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia wychowawca na przesłany za pośrednictwem dziennika elektronicznego wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą również w formie ustnej, w czasie rozmowy z wychowawcą (w ramach szkolnych konsultacji) wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia.
 - 3) Nieobecność ucznia niepełnoletniego rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły.

- 4) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą uczestniczyć w zajęciach w sposób selektywny tj. tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
- 5) Uczeń może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie, wyłącznie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).
- 6) W przypadku zdarzenia losowego (np. złego samopoczucia) uczeń niepełnoletni nie może samodzielnie opuścić szkoły. Po zawiadomieniu przez szkołę rodzica (prawnego opiekuna), uczeń może opuścić teren szkoły wyłącznie pod jego opieką lub pod opieką innego pełnoletniego członka rodziny (za zgodą rodzica / prawnego opiekuna).

2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów pełnoletnich.

- 1) Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwia wychowawca na przesłany za pośrednictwem dziennika elektronicznego wniosek pełnoletniego ucznia.
- 2) Uczeń pełnoletni wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły
- 3) Uczeń pełnoletni może w formie pisemnego oświadczenia scedować w całości na swoich rodziców obowiązek wnioskowania o usprawiedliwianie nieobecności w szkole. Termin usprawiedliwiania pozostaje bez zmian.
- 4) Uczeń pełnoletni może zwolnić się z lekcji w ważnej sprawie, wyłącznie u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji.

Rozdział III Nagrody i kary

§51 Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe,
- 4) przeciwstawianie się złu, odwagę i godną naśladowania postawę,
- 5) udzielanie pomocy innym osobom, zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
- 6) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,

7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Liceum na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic ucznia (opiekun prawny), któremu nagrodę przyznano, mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie, gdy uzna, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć. Zastrzeżenie uczeń może złożyć w terminie 3 dni od przyznania nagrody, z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Liceum w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

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

§52 Kary dla uczniów

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana dyrektora szkoły,
- 3) zawieszenie ucznia na określony czas w niektórych jego prawach (np. prawie do reprezentowania liceum, prawie do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez szkołę itp.),
- 4) przeniesienie do innego oddziału lub innej szkoły,
- 5) skreślenie z listy uczniów Liceum w wypadku rażących przewinień. Dyrektor Liceum podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego ^{&13}, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Karę nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor Liceum, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Liceum.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

2) rozprowadza wyżej wymienione środki,

3) demoralizuje innych uczniów,

4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

6) powyżej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności w przypadku ucznia pełnoletniego, po wyczerpaniu innych środków zaradczych i zawiodła współpraca (lub jej brak) z rodzicami.

5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Liceum.

7. Odwołanie, o którym mowa w ust.5 rozpatruje zespół składający się z trzech nauczycieli powołanych przez dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni po zapoznaniu się z opinią zespołu nauczycielskiego.

8. Odwołania od skreślenia z listy uczniów rozpatruje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do naprawienia wyrządzonej szkody, przeproszenia osoby pokrzywdzonej, uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym, lub do wykonania określonej pracy społecznie użytecznej.

§53 Informowanie rodziców o nagrodach i karach

1. Liceum informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

DZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 54 Tryb i zasady bieżącego oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Liceum oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Tryb i zasady ustalania oraz kryteria oceny zachowania określa § 64.
6. W Liceum ocenia się wypowiedzi ustne, prace pisemne (sprawdziany, kartkówki i prace klasowe), prace domowe, prace nadobowiązkowe, udział w konkursach, aktywność na zajęciach oraz inne formy aktywności edukacyjnej.

7. Oceniając poszczególne formy aktywności ucznia należy brać pod uwagę wiadomości i umiejętności, postępy w nauce, systematyczność, stopień samodzielności, a także wkład pracy i zaangażowanie w pozyskiwanie potrzebnych informacji oraz możliwości ucznia z uwzględnieniem § 59.
8. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych polega na przyznawaniu uczniowi punktów za wyżej wymienione formy aktywności edukacyjnej.
9. Uzyskane przez ucznia punkty przeliczane są na wynik procentowy, który stanowi zapisywaną w dzienniku elektronicznym informację o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności.
10. Wynik procentowy oblicza się według wzoru:
$$\text{liczba uzyskanych punktów} / \text{liczba punktów możliwych do uzyskania} \times 100\%.$$
11. W ocenianiu bieżącym nie stosuje się stopni szkolnych.
12. Poszczególne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności mogą posiadać różne wagi. Średnia ważona wyników procentowych uzyskanych przez ucznia stanowi zasadniczą pomoc w ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.
13. W szkole stosuje się trzy wagi ocen bieżących: jeden, dwa i trzy. Wagę oceny za daną aktywność (z wyjątkiem sprawdzianów, których waga określona jest w § 55 ust 2 pkt 1 Statutu) ustala nauczyciel, o czym informuje uczniów przed przystąpieniem do sprawdzenia ich wiadomości i umiejętności.
14. Oceny bieżące, wyrażone w procentach bez znaku „%”, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym w zaokrągleniu do liczby całkowitej.
15. W przypadku form pisemnych, sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane uczniowi w terminie 21 dni od daty przystąpienia do nich. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) oraz przerw w zajęciach wynikających z organizacji roku szkolnego (przerwa świąteczna, ferie zimowe itp.) termin udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela lub przerwę.
16. Do dziennika elektronicznego wpisuje się:
 - 1) ocenę procentową uzyskaną w pierwszym terminie;
 - 2) ocenę procentową uzyskaną z poprawy sprawdzianu (lub innej formy sprawdzania wiadomości) – przy czym ocenę z pierwszego terminu pozostawia się w nawiasie i nie uwzględnia się jej w średniej ważonej;
 - 3) ocenę procentową uzyskaną w terminie dodatkowym w przypadku ucznia, który przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy sprawdzania wiadomości) w tym terminie po raz pierwszy;

17. Nieobecność ucznia na obowiązkowej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności może skutkować wpisaniem symbolu „nb.” w dzienniku. Wpis ten ma charakter informacyjny (przypomina uczniowi o zaległościach i informuje o nich jego rodziców) oraz doraźny i jest zmieniany na ocenę procentową po przystąpieniu ucznia do sprawdzania wiadomości i umiejętności z tej samej partii materiału w formie wybranej przez nauczyciela przedmiotu.
18. W przypadku uchylania się ucznia od zapowiedzianego obowiązku prezentowania wiadomości i umiejętności w danym zakresie, nauczyciel może sprawdzić je w dowolnej formie na pierwszych (następujących po wskazanym terminie) zajęciach, na których uczeń jest obecny.
19. Korzystanie przez ucznia w czasie odpowiedzi lub form pisemnych sprawdzania wiadomości i umiejętności z niedozwolonych środków albo pomocy innej osoby powoduje przerwanie pracy i wpisanie oceny o wartości 0 (zero). Taką samą ocenę otrzymuje uczeń, którego praca ma ewidentne ślady niesamodzielności. Uczeń, dopuszczając się nieuczciwości podczas pracy traci prawo do poprawy oceny. Fakt niesamodzielności podczas pracy stanowi podstawę do obniżenia oceny zachowania.
20. Uczeń uzyskuje wynik 0 (zero) w każdym z następujących przypadków:
 - 1) odmówił odpowiedzi lub przystąpienia do pracy pisemnej;
 - 2) oddał niewypełnioną kartę pracy pisemnej;
 - 3) odpowiedział nie na temat;
 - 4) pracował niesamodzielnie.

§ 55 Ocena poszczególnych form aktywności ucznia

1. Wypowiedzi ustne:

- 1) uczeń prezentuje swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej, obejmującej ostatni zakres tematyczny, sprawdzającej stopień przygotowania ucznia do lekcji, zrozumienie zagadnień lub opanowanie pewnego zakresu wiadomości i umiejętności;
- 2) odpowiedzi, jako formy bieżącego oceniania przygotowania ucznia do lekcji, nie wymagają zapowiadania,
- 3) w przypadku odpowiedzi niezapowiedzianych, zakres materiału obejmuje maksymalnie ostatnie trzy lekcje; w przypadku odpowiedzi zapowiedzianych, zakres materiału obejmuje materiał określony przez nauczyciela,

- 4) uczeń, który przed lekcją zgłosił nieprzygotowanie zgodnie z § 56, może nie przystąpić do odpowiedzi, o ile odpowiedź nie była zapowiedziana,
 - 5) odpowiedź ustna jest oceniana tuż po ukończeniu,
 - 6) nie ogranicza się liczby odpowiedzi ustnych w tygodniu,
 - 7) ze względu na zróżnicowaną specyfikę przedmiotów, o pozostałych zasadach dotyczących odpowiedzi ustnych, w tym o wagach i możliwości poprawy, decyduje nauczyciel przedmiotu, informując o tych zasadach uczniów na początku roku szkolnego.
2. Prace pisemne są przeprowadzane z podziałem na następujące formy:
- 1) sprawdziany:
 - a) sprawdziany są obowiązkową formą weryfikowania wiadomości i umiejętności i obejmują kluczowe wymagania edukacyjne zrealizowane w danym okresie,
 - b) sprawdziany mogą być przeprowadzone w formie zadań otwartych, półotwartych lub zamkniętych obejmujących większy zakres materiału, np. cały dział, kilka działów, lub badających konkretne umiejętności,
 - c) ocena procentowa ze sprawdzianu wpisywana jest do dziennika z wagą trzy (z wyjątkiem języka polskiego, gdzie obowiązuje waga dwa lub trzy w zależności od ustaleń nauczyciela podanych na początku roku szkolnego),
 - d) w przypadku sprawdzianu nie przysługuje prawo zgłoszenia nieprzygotowania,
 - e) uczeń w ciągu tygodnia może pisać nie więcej niż trzy sprawdziany, nie wliczając w to sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów,
 - f) sprawdziany muszą być przeprowadzone w różnych dniach tygodnia (nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów),
 - g) sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - h) nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów ze szczegółowym zakresem materiału obowiązującym na sprawdzianie najpóźniej w dniu ustalenia terminu sprawdzianu,
 - i) terminy sprawdzianów muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym (z wyjątkiem terminów dodatkowych),
 - j) uczeń, który ze sprawdzianu otrzymał niesatysfakcjonującą go liczbę punktów, może przystąpić do niego ponownie w terminie dodatkowym,
 - k) uczeń nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do przystąpienia do niego w terminie dodatkowym,

- l) termin dodatkowy, wspólny dla wszystkich piszących, ustala nauczyciel przedmiotu; termin taki nie wymaga zapisu w dzienniku elektronicznym,
- m) sprawdzian w terminie dodatkowym powinien odbyć się nie później niż dwa tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac,
- n) zakres materiału i waga sprawdzianu w terminie dodatkowym są analogiczne jak sprawdzianu w pierwszym terminie; formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu,
- o) przypadki, kiedy nieobecność ucznia w terminie dodatkowym wynika z powodu przedłużającej się choroby lub innych zdarzeń losowych, rozpatrywane są indywidualnie przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i/lub rodzicami,
- p) odmowa przystąpienia do sprawdzianu w którymkolwiek terminie powoduje wpisanie oceny o wartości 0 (zero),
- q) na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów,
- r) liczba sprawdzianów może być różna w poszczególnych okresach klasyfikacyjnych;

2) prace klasowe

- a) praca klasowa to wypracowanie pisane na lekcji i skupia się na sprawdzaniu umiejętności,
- b) praca klasowa wymaga zapowiedzenia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem,
- c) nie ogranicza się liczby prac klasowych w tygodniu,
- d) przed pracą klasową nie przysługuje prawo zgłoszenia nieprzygotowania,
- e) ze względu na zróżnicowaną specyfikę przedmiotów i poszczególnych prac, o pozostałych zasadach dotyczących prac klasowych, w tym o wagach i możliwości poprawy oraz kwestiach obowiązku napisania pracy w przypadku nieobecności ucznia, decyduje nauczyciel przedmiotu, informując o tych zasadach uczniów na początku roku szkolnego;

3) kartkówki

- a) kartkówki mogą być przeprowadzone w formie zadań otwartych, półotwartych lub zamkniętych, sprawdzających stopień przygotowania ucznia do lekcji, zrozumienie zagadnień lub opanowanie pewnego zakresu wiadomości i umiejętności,

- b) ocena procentowa z kartkówki wpisywana jest do dziennika z wagą jeden lub dwa – w zależności od zakresu materiału, stopnia trudności lub faktu zapowiedzenia kartkówki – co określa nauczyciel przed przystąpieniem uczniów do pisania prac,
 - c) kartkówki, jako prace sprawdzające bieżące przygotowanie do lekcji, nie wymagają zapowiadania,
 - d) w przypadku kartkówek niezapowiedzianych, zakres materiału obejmuje maksymalnie ostatnie trzy lekcje; w przypadku kartkówek zapowiedzianych, zakres materiału obejmuje maksymalnie trzy lekcje z zastrzeżeniem, że nie muszą to być ostatnie trzy lekcje,
 - e) nie ogranicza się liczby kartkówek w tygodniu,
 - f) uczeń, który przed lekcją zgłosił nieprzygotowanie zgodnie z § 56, może nie przystąpić do kartkówki, o ile kartkówka nie była zapowiedziana,
 - g) jeżeli uczeń był nieobecny na kartkówce lub zgłosił nieprzygotowanie zgodnie z § 56, nauczyciel przedmiotu może, w dowolnym terminie i formie, sprawdzić stopień opanowania przez ucznia materiału, który obejmowała kartkówka. Uzyskaną ocenę traktuje się jak ocenę z kartkówki.
3. Prace domowe
- 1) praca domowa jest oceniana w zależności od jakości jej wykonania oraz stopnia samodzielności i oryginalności;
 - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na zasadach opisanych w § 56;
 - 3) zasady oceniania prac domowych, w tym wagi, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając specyfikę tych przedmiotów i poszczególnych zadań.
4. Prace nadobowiązkowe
- 1) prace nadobowiązkowe są oceniane na bieżąco;
 - 2) jeżeli wykonane prace pozwalają ustalić stopień samodzielności ucznia oraz swobodne operowanie niezbędnym materiałem rzeczowym, mogą być ocenione ustaloną przez nauczyciela punktacją przeliczoną na procenty;
 - 3) zasady oceniania prac nadobowiązkowych, w tym wagi, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając specyfikę tych przedmiotów i poszczególnych prac.
5. Udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach

- 1) efektywny udział w szkolnych, międzyszkolnych, rejonowych, ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz rozgrywkach sportowych jest nagradzany bieżącą oceną procentową z przedmiotu, którego dotyczy konkurs, olimpiada lub rozgrywki w zależności od etapu, do którego dotarł uczeń i włożonego przez niego wysiłku; o ocenie i jej wadze decyduje nauczyciel;
 - 2) uczeń może zrezygnować z oceny za udział w konkursie, olimpiadzie lub zawodach.
6. Aktywność na zajęciach
- 1) aktywność na zajęciach, umiejętność pracy w zespole i umiejętności praktyczne są oceniane na bieżąco;
 - 2) ocena wyrażana jest procentowo;
 - 3) zasady oceniania aktywności, w tym wagi, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, informując o tych zasadach uczniów na początku roku szkolnego.

§ 56 Nieprzygotowanie ucznia do prezentacji wiadomości i umiejętności

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny:
 - 1) jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 2) dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 2 lub 3 godzin tygodniowo;
 - 3) trzy razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 4 lub więcej godzin tygodniowo.
2. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć na zasadach określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Odnotowuje się go w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu „np”.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywnego udziału w lekcji.
4. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych z uwzględnieniem przepisów ust. 5 i 6 oraz § 57.
5. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (5 kolejnych dni szkolnych lub więcej), ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania (bez adnotacji w dzienniku elektronicznym) z materiału zrealizowanego w tym czasie przez klasę oraz „okresu ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością. W tym okresie może on nie przystąpić

do odpowiedzi ustnej lub kartkówki, jednak tylko wówczas, gdy odpowiedź lub kartkówka obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.

6. Długość „okresu ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia form sprawdzania wiadomości i umiejętności, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia, ustala nauczyciel.
7. W przypadku sprawdzianów, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy sprawdzian obejmuje w znacznej części materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia, nauczyciel może ustalić dla ucznia indywidualny termin przystąpienia do sprawdzianu, uwzględniając czas niezbędny do uzupełnienia zaległości.

§ 57 Szczególne przypadki czasowego zwolnienia ucznia z bieżących form sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Uczeń zakwalifikowany do udziału w eliminacjach okręgowych lub centralnych olimpiady przedmiotowej ma prawo, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, do:
 - 1) zwolnienia z wypowiedzi ustnych oraz prac pisemnych i domowych w okresie trzech dni poprzedzających eliminacje okręgowe oraz pięciu dni poprzedzających eliminacje centralne albo
 - 2) zwolnienia z zajęć dydaktycznych w okresie trzech dni poprzedzających eliminacje okręgowe oraz pięciu dni poprzedzających eliminacje centralne.
2. Wniosek o zwolnienie z zajęć lub z bieżących form sprawdzania wiadomości i umiejętności składa się do wychowawcy oddziału. O zwolnieniu wychowawca informuje nauczycieli prowadzących zajęcia, a zwolnienie z zajęć odnotowuje w dzienniku jako „zwolnienie z przyczyn szkolnych”.
3. W przypadku ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, nauczyciele, w uzgodnieniu z wychowawcą, mogą czasowo zwolnić ucznia z bieżących form sprawdzania wiadomości i umiejętności. Zakres i okres zwolnienia ustala się z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia.

Rozdział 2 Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

§ 58 Zasady informowania rodziców i/lub uczniów o wymaganiach edukacyjnych, o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej, o sposobach

- sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych zajęć.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, jego frekwencji oraz uzdolnieniach, w szczególności za pośrednictwem:
 - 1) zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
 - 2) indywidualnych spotkań;
 - 3) kontaktu telefonicznego, udokumentowanego notatką;
 - 4) dziennika elektronicznego.
 4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – pisemną. Pisemnego uzasadnienia nauczyciel udziela w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi oraz jego rodzicom do wglądu w sposób określony przez nauczyciela, w szczególności podczas zajęć, konsultacji i zebrań z rodzicami.
 6. Nauczyciele przechowują pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w zakresie określonym przepisami prawa.

Rozdział 3 Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 59 Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w niniejszym Statucie, do indywidualnych 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 (IPET);
 - 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 – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciel uwzględnia zalecenia wynikające z orzeczenia, opinii lub rozpoznania, o których mowa w ust. 2, podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 5. Wyniki testów sprawności fizycznej mają charakter diagnostyczny, nie podlegają ocenie i nie mogą stanowić kryterium ustalenia oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego.

§ 60 Tryb i zasady zwalniania z niektórych zajęć

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) W przypadku, gdy uczeń uzyskał z przedmiotu wychowanie fizyczne ocenę klasyfikacyjną w jednym z dwóch okresów, ocena ta podlega wpisowi na świadectwo.
2. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 - 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki tego języka do końca danego etapu edukacyjnego.
 - 2) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dokumentację stanowiącą podstawę do zwolnienia ucznia z zajęć rodzice przedkładają Dyrektorowi w terminie dwóch tygodni od daty wystawienia.
4. Sekretariat Liceum prowadzi rejestr zwolnień zawierający nazwisko i imię ucznia, klasę, przedmiot oraz czas trwania zwolnienia.
5. Uczniowie, którzy są zwolnieni z realizacji zajęć lub nauki danego przedmiotu, są zobowiązani przebywać w czasie trwania tych zajęć edukacyjnych w czytelniku pod opieką nauczycieli bibliotekarzy, chyba że taka lekcja jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ucznia.

Rozdział 4 Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 61 Tryb i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:
 - 1) pierwszy - do 15 stycznia;
 - 2) drugi - od 16 stycznia do końca sierpnia.
2. Klasyfikowanie (śródroczne i roczne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skal określonych w § 62.

3. Tryb i zasady ustalania oraz kryteria oceny zachowania określone są w § 64.
4. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - 1) Poszczególni nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) ustalenia i wpisanie do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen niedostatecznych z czterotygodniowym wyprzedzeniem, co jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania o ocenach,
 - b) ustalenia i wpisanie do dziennika elektronicznego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów (w tym o braku podstaw do wystawienia oceny, czyli nieklasyfikowaniu) z dwutygodniowym wyprzedzeniem, co jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania o ocenach,
 - c) ustalenia i wpisanie do dziennika elektronicznego ostatecznej oceny klasyfikacyjnej na co najmniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania o ocenach;
 - 2) Wychowawca zobowiązany jest do:
 - a) dodatkowo przekazuje zbiorczą informację rodzicom o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych z trzytygodniowym wyprzedzeniem na konsultacjach (uwzględnionych w kalendarium roku szkolnego) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - b) ustalenia i wpisanie do dziennika elektronicznego przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z dwutygodniowym wyprzedzeniem, co jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania o ocenach,
 - c) ustalenia i wpisanie do dziennika elektronicznego ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na co najmniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania o ocenach.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący te przedmioty, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału. Oceny te są ostateczne z zastrzeżeniem postanowień § 66 i 67.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Liceum.

7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego, na zasadach określonych w § 66.
8. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezbędne są minimum trzy oceny cząstkowe w danym okresie, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo. W przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej niezbędna jest jedna ocena w okresie z zastrzeżeniem postanowień ust. 9.
9. Nauczyciel może ustalić roczną lub śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli uczeń:
 - 1) nie przystąpił do co najmniej połowy przeprowadzonych w danym okresie klasyfikacyjnym lub roku szkolnym sprawdzianów – pod warunkiem, że w danym okresie klasyfikacyjnym lub roku szkolnym przeprowadzono minimum trzy sprawdziany.
 - 2) nie uzyskał wyniku równego lub wyższego niż 42% punktów z więcej niż połowy sprawdzianów, do których przystąpił – pod warunkiem, że w danym okresie klasyfikacyjnym lub roku szkolnym przeprowadzono minimum trzy sprawdziany.

Ustalenie oceny niedostatecznej na podstawie powyższych kryteriów wymaga od nauczyciela uprzedniego przeanalizowania całokształtu osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym ocen z innych form aktywności, obserwacji jego pracy na zajęciach oraz dostosowań edukacyjnych ucznia.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (za pierwszy okres) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia podejmuje działania w celu uzupełnienia przez ucznia braków, w szczególności poprzez zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską czy indywidualne konsultacje. Uzupełnienie braków po klasyfikacji śródrocznej odbywa się w ramach bieżącego oceniania i jest uwzględniane przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w terminie określonym w kalendarzu organizacji roku szkolnego, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Średnia ważona ma charakter pomocniczy i nie zastępuje indywidualnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia przez nauczyciela.
13. W szczególności w przypadku uzyskania przez ucznia średniej ważonej o jednej z kolejnych wartości: 41,95(%), 51,95(%), 71,95(%), 86,95(%), 96,95(%) nauczyciel, po przeanalizowaniu osiągnięć ucznia, może zdecydować o wystawieniu wyższej oceny klasyfikacyjnej.

14. Zgodnie z odrębnymi przepisami, uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną „celujący”, jeżeli spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej
- 2) jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

15. Zgodnie z art. 25 ust. 4. ustawy Prawo oświatowe, do uczniów klasy wstępnej nie stosuje się przepisów rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty, a tym samym nie dotyczą ich przepisy związane z klasyfikacją śródroczną i roczną z poszczególnych przedmiotów.

§ 62 Skala ocen klasyfikacyjnych

1. Uzyskana średnia ważona z wyrażonych procentowo ocen bieżących stanowi wskazówkę do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów według następującej skali:

ŚREDNIA Z OCEN BIEŻĄCYCH WYRAŻONYCH PROCENTOWO	OCENA KLASYFIKACYJNA
do 41,99%	niedostateczny (1)
42% – 51,99%	dopuszczający (2)
52% – 71,99%	dostateczny (3)
72% – 86,99%	dobry (4)
87% – 96,99%	bardzo dobry (5)
97% – 100%	celujący (6)

2. Ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) zachowania nauczyciel wychowawca ustala według następującej skali:

OCENA	SKRÓT
Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

§ 63 Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne określają poziom wiadomości i umiejętności, jakie powinien opanować uczeń w zakresie wynikającym z realizowanej podstawy programowej, z uwzględnieniem podstawy programowej oraz indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
2. Wymagania na ocenę dopuszczającą (konieczne) obejmują wiadomości i umiejętności:
 - 1) niezbędne do dalszego kształcenia i umożliwiające kontynuowanie nauki danego przedmiotu;
 - 2) o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) praktyczne i możliwe do zastosowania w typowych sytuacjach;
 - 4) niezbędne do osiągnięcia podstawowych efektów kształcenia określonych w programie nauczania.
3. Wymagania na ocenę dostateczną (podstawowe) obejmują wiadomości i umiejętności:
 - 1) najważniejsze w procesie uczenia się danego przedmiotu;
 - 2) o średnim stopniu trudności;
 - 3) często występujące i powtarzające się w programie nauczania;
 - 4) umożliwiające rozwiązywanie typowych problemów i wykonywanie typowych zadań;
 - 5) pozwalające na wykorzystanie zdobytej wiedzy w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Wymagania na ocenę dobrą (rozszerzające) obejmują wiadomości i umiejętności:
 - 1) istotne w strukturze danego przedmiotu;
 - 2) bardziej złożone i trudniejsze niż wymagania podstawowe;
 - 3) umożliwiające samodzielne rozwiązywanie typowych problemów i wykonywanie zadań o podwyższonym stopniu trudności;
 - 4) pozwalające na wykorzystanie wiedzy i umiejętności w różnych sytuacjach;
 - 5) przydatne w dalszym kształceniu i praktycznym wykorzystaniu wiedzy.
5. Wymagania na ocenę bardzo dobrą (dopełniające) obejmują wiadomości i umiejętności:

- 1) obejmujące niemal pełny zakres wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu;
 - 2) złożone i wymagające samodzielnego oraz sprawnego posługiwania się wiedzą i umiejętnościami;
 - 3) pozwalające na rozwiązywanie problemów i zadań o wysokim stopniu trudności;
 - 4) wymagające korzystania z różnych źródeł informacji oraz łączenia wiadomości z różnych obszarów;
 - 5) świadczące o bardzo dobrym opanowaniu wymagań edukacyjnych określonych w programie nauczania.
6. Wymagania na ocenę celującą obejmują wiadomości i umiejętności:
- 1) obejmujące pełny zakres wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w programie nauczania;
 - 2) stanowiące efekt samodzielnych i twórczych poszukiwań, wykraczających poza standardowe sposoby rozwiązywania problemów;
 - 3) umożliwiające biegłe stosowanie zdobytej wiedzy w sytuacjach nietypowych, problemowych oraz nowych dla ucznia;
 - 4) odznaczające się wyjątkową sprawnością w łączeniu wiedzy z różnych dziedzin oraz samodzielnym wyciąganiem oryginalnych wniosków.
 - 5) potwierdzone szczególnymi osiągnięciami w konkursach, olimpiadach lub innych formach aktywności związanych z danym przedmiotem.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych, określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia i udostępnia je uczniom oraz ich rodzicom na zasadach określonych w Statucie.

§ 64 Tryb i zasady ustalania oraz kryteria oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie samooceny ucznia, opinii nauczycieli, opinii uczniów danego oddziału i uwag pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego lub psychologa.
 3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 62.
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.
 5. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Ocena dobra jest oceną wyjściową ucznia.
Ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury w relacjach interpersonalnych;
 - 3) okazywanie innym szacunku i tolerancji.
 7. Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe, z zastrzeżeniem ust. 11.
 - 1) należyte wypełnianie obowiązków szkolnych, w tym stosowanie się do zasad użytkowania telefonów i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych,
 - 3) brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
 - 4) praca na rzecz klasy i/lub szkoły (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/uczniowskim, organizacja imprez klasowych/szkolnych, reprezentowanie Liceum na różnego typu uroczystościach odbywających się poza szkołą, udział w poczcie sztandarowym, pomoc koleżeńska itp.);
 - 5) dbałość o rozwój własnych zainteresowań;
 - 6) działalność na rzecz ludzi i środowiska potwierdzona zaświadczeniem (np. udział w akcjach charytatywnych, wolontariat itp.).

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 4 z 6 kryteriów dodatkowych.
9. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 5 z 6 kryteriów dodatkowych.
10. Jeżeli uczeń spełnia inne warunki, niewymienione w ust. 7, stanowiące podstawę do podwyższenia oceny zachowania, ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny do bardzo dobrej lub wzorowej podejmuje wychowawca.
11. Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli uczeń nie spełnia warunków oceny dobrej, tzn. dotyczą go następujące kryteria obniżające ocenę (z zastrzeżeniem ust. 20 i 21):
 - 1) powyżej 10 spóźnień na zajęcia w danym okresie klasyfikacyjnym;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
 - 3) powodowanie konfliktów w zespole;
 - 4) niewłaściwe zachowanie wobec drugiego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 5) częste używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
 - 6) naruszenie zasad dyscypliny w czasie zajęć szkolnych oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - 7) niszczenie mienia szkolnego;
 - 8) prowokowanie i udział w bójkach;
 - 9) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innym;
 - 10) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów;
 - 11) posiadanie i spożywanie alkoholu;
 - 12) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - 13) popełnienie innych czynów prawnie karalnych (kradzież, wymuszenie, fałszerstwo itp.).
12. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 11, pkt 1 – 4.
13. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 11, pkt 5 – 9.
14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 11, pkt 10 – 13.

15. Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej, jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 25 i więcej.
16. Jeżeli uczeń popełni inne wykroczenie, niewymienione w ust. 11, stanowiące podstawę do obniżenia oceny zachowania, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.
17. Co do zasady, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jedno z kryteriów wymienionych w ust. 11 nie stosuje się wobec niego zapisów ust. 7 podwyższających śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
18. Wychowawca może odzwierciedlić w ocenie zachowania również:
 - 1) nieuzasadnione względami zdrowotnymi częste uchylania się ucznia od obowiązku przystąpienia do sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 2) brak systematyczności w postaci częstego nienależytego przygotowania się ucznia do pierwszego terminu sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkujące nadużywaniem możliwości poprawy oceny;
 - 3) brak systematyczności w postaci częstszego niż opisane w § 56 zgłaszania nieprzygotowania ucznia do prezentacji wiadomości i umiejętności.
19. Zachowania ucznia stanowiące podstawę do uwzględnienia ich przy ustalaniu oceny zachowania powinny być, w miarę możliwości, odnotowane w dokumentacji szkolnej, w szczególności w dzienniku elektronicznym, wraz z krótkim opisem zdarzenia. Wpisu dokonuje nauczyciel lub inny pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia albo posiadający wiarygodną informację o jego wystąpieniu.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie, zgodnie z § 59 oraz odrębnymi przepisami.
21. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może nie uwzględniać nieobecności usprawiedliwionych, jeżeli ich zwiększona liczba wynika z udokumentowanych przyczyn zdrowotnych, osobistych, reprezentowania klubu lub kraju, równoległego uczęszczania do szkoły muzycznej albo innych uzasadnionych okoliczności.
22. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 67.
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas zawieszenia zajęć stacjonarnych w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 65 Niekłasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja lub nie ma podstawy do wystawienia oceny na podstawie § 61 ust. 8.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, uczeń pozostaje nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku klasyfikacji rocznej nieklasyfikowanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oznacza brak podstaw do uzyskania promocji do klasy

programowo wyższej lub ukończenia Liceum, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6, przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń może zdawać w jednym dniu egzamin klasyfikacyjny maksymalnie z 3 zajęć edukacyjnych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców lub ucznia, złożony nie później niż 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (w przypadku braku konsensusu ostateczny termin wyznacza Dyrektor), z zastrzeżeniem, że w przypadku klasyfikacji rocznej egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się w formie pisemnej.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
12. Uczeń, który bez usprawiedliwionej przyczyny nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, pozostaje nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych.
13. Zakres egzaminu obejmuje materiał programowy zrealizowany w danym okresie klasyfikacyjnym lub roku szkolnym.
14. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów nauczania oprócz informatyki i wychowania fizycznego przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie nie mniej niż 60 minut, a przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu.

17. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w prawie.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
19. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania lub zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadań praktycznych.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu w postaci stopnia.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia do Dyrektora, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu.

§ 66 Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki – przede wszystkim w formie zadań praktycznych;

5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zakres egzaminu obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 42% punktów.
7. O wymaganiach edukacyjnych i zakresie egzaminu poprawkowego nauczyciel informuje ucznia przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie niemniej niż 60 minut, a przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
9. Wynik egzaminu poprawkowego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu.
10. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w prawie.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zgłaszania zastrzeżeń do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin na zgłoszenie zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
16. Na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia skierowany do Dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu, na zasadach określonych w przepisach prawa.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67 Tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej

- 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia, poczynawszy od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku braku porozumienia termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor.
 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie nie mniej niż 60 minut, a przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
 6. Wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia sprawdzianu.
 7. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w prawie.
 8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja, o której mowa w ust. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zgodnie z przepisami określającymi szczegółowy sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych.
 13. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych lub wykonaniu zadań praktycznych.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 15. Przepisy ust. 1–13 stosuje się odpowiednio do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 68 Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 66 ust. 19.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią arytmetyczną ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 66 ust. 19.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji z powodu ocen niedostatecznych z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym może powtarzać klasę w oddziale, w którym te przedmioty nie są nauczane w zakresie rozszerzonym za zgodą Dyrektora, który decyduje o sposobie wyrównania różnic programowych.
6. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania i kompetencje te wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub upoważniony nauczyciel.

§ 69 Ukończenie liceum i inne postanowienia

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy z wyróżnieniem liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią arytmetyczną ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Oceny uzyskane z religii i/lub etyki nie są wliczane do średniej ocen, o której mowa w ust. 2.
4. Uczeń kończący liceum otrzymuje świadectwo ukończenia liceum.
5. Świadectwo ukończenia liceum wydaje liceum, które uczeń ukończył.

§ 70 Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne podlega bieżącej analizie i ewaluacji, w szczególności w celu oceny jego zgodności z przepisami prawa, skuteczności w rozpoznawaniu osiągnięć i postępów uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
2. Ewaluację oceniania wewnątrzszkolnego przeprowadza się w szczególności:
 - 1) w związku ze zmianami przepisów prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) na podstawie doświadczeń wynikających ze stosowania zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) w przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany lub doprecyzowania zasad oceniania obowiązujących w Liceum;
 - 4) na podstawie wniosków uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego może być dokonywana w szczególności podczas konferencji podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny, a także w toku bieżącej pracy szkoły.
4. Wnioski z ewaluacji mogą obejmować w szczególności:
 - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych;
 - 2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
 - 3) wnioski wynikające z kwestii spornych dotyczących oceniania, zgłoszonych przez uczniów lub ich rodziców za pośrednictwem wychowawców, nauczycieli lub organów szkoły;
 - 4) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców;
 - 5) wnioski wynikające z analizy wyników klasyfikacji, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz innych form sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 6) wnioski wynikające z kontroli i nadzoru pedagogicznego.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Dyrektor oraz właściwe organy szkoły dokonują analizy postanowień Statutu w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

Dział VII Postanowienia końcowe

§71 Pieczęcie

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§72 Sztandar

1. Liceum posiada sztandar.

§73 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej Liceum prowadzi:
 - 1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły,
 - 2) dziennik w wersji elektronicznej, w którym dokumentuje się:
 - a) przebieg nauczania w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - b) przebieg nauczania prowadzonego w grupach międzyoddziałowych,
 - c) przebieg zajęć dla uczniów o indywidualnym toku nauczania oraz podlegającym nauczaniu indywidualnemu,
 - d) dziennik pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - 3) dla każdego ucznia przez okres jego nauki w Liceum arkusz ocen ucznia,
 - 4) księgę arkuszy ocen,
 - 5) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.

3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Liceum, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
4. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez zmianę błędnego zapisu (w przypadku dokumentacji w wersji elektronicznej) lub skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora Liceum lub osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.
5. Upoważnienie, o którym mowa w punkcie 4., znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§74 Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej

1. Liceum jest jednostką budżetową rozliczającą się bezpośrednio z budżetem miasta.
2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan finansowy.

§75 Dysponowanie nieruchomością

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

§76 Osobowość prawna

Liceum nie posiada osobowości prawnej.

§77 Zwierzchnictwo służbowe dyrektora.

Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Liceum jest Prezydent Katowic.

§78 Nowelizacja Statutu

1. Zmiany w statucie mogą być dokonane w formie nowelizacji poprzez odpowiednią uchwałę Rady Pedagogicznej w tym samym trybie co samo przyjęcie statutu.
2. Dyrektor w formie pisemnego komunikatu informuje o dokonanej nowelizacji i publikuje ujednolicony tekst Statutu.

§79 Tryb uchylecia Statutu

1. Statut może uchylić kurator oświaty, jeżeli stwierdzi jego niezgodność z obowiązującym prawem.
2. Organowi, który uchwalił Statut, od decyzji kuratora oświaty przysługuje odwołanie do ministra edukacji narodowej.
3. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Liceum.

§80 Termin wejścia w życie

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.

Statut wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2020 r.