

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**BIELSKIEJ SZKOŁY MENEDŻERÓW**  
**w BIELSKU-BIAŁEJ**

Bielsko-Biała, 2022 r.

# Spis treści

## Spis treści

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
Rozdział I .....	4
Nazwa szkoły i inne informacje o Liceum Ogólnokształcącym Bielskiej Szkoły Menedżerów .....	4
Rozdział II .....	5
Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania .....	5
<b>DZIAŁ II Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>8</b>
Rozdział I .....	8
Zagadnienia podstawowe .....	8
Rozdział II .....	8
Dyrektor Szkoły .....	8
Rozdział III .....	10
Rada Pedagogiczna .....	10
Rozdział IV .....	12
Rada Rodziców .....	12
Rozdział V .....	12
Samorząd Uczniowski .....	12
<b>DZIAŁ III Organizacja Liceum .....</b>	<b>13</b>
Rozdział I .....	13
Planowanie działalności Liceum .....	13
Rozdział II .....	13
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	13
Rozdział III .....	15
Zakres zadań wychowawcy .....	15
Rozdział IV .....	16
Inni pracownicy szkoły .....	16
Rozdział V .....	17

Biblioteka szkolna.....	17
<b>DZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły - Zadania, obowiązki i prawa nauczyciela .....</b>	<b>18</b>
<b>DZIAŁ V Uczniowie .....</b>	<b>20</b>
Rozdział I.....	20
Zasady rekrutacji uczniów .....	20
Rozdział II.....	20
Prawa i obowiązki ucznia .....	20
<b>DZIAŁ VI Wewnętrzny System oceniania .....</b>	<b>24</b>
Rozdział I.....	24
Ocenianie .....	24
Rozdział II.....	39
Egzamin klasyfikacyjny.....	39
Rozdział III .....	41
Egzamin Poprawkowy .....	41
Rozdział IV .....	43
Promocja i ukończenie szkoły.....	43
<b>DZIAŁ VII Postanowienia końcowe.....</b>	<b>44</b>

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział I**

**Nazwa szkoły i inne informacje o Liceum Ogólnokształcącym Bielskiej  
Szkoły Menedżerów**

**§1**

1. Liceum Ogólnokształcące Bielskiej Szkoły Menedżerów w Bielsku-Białej zwane dalej „*Liceum*” działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity; Dz. U. z 204r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) zwanej dalej „*ustawą*” oraz przepisów niniejszego Statutu.
  - 1) Założycielem Liceum jest Stowarzyszenie Inicjatyw Oświatowych zwane dalej „*Założycielem*”.
  - 2) Liceum mieści się w Bielsku-Białej, ul. Czesława Tańskiego 5.
  - 3) Liceum może używać odpowiedników swojej nazwy – stosownie do treści jej działalności – w językach obcych.
2. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu na odpowiednich pieczętkach i stemplach.
3. Celem działalności Liceum jest kształcenie i wychowanie młodzieży.
4. Nauka w Liceum jest płatna a zasady odpłatności określa regulamin opłat.
5. Czas trwania nauki w Liceum wynosi 3 lata w klasach I – III na podbudowie Gimnazjum i 4 lata w klasach I – IV na podbudowie 8 klasowej szkoły podstawowej.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty – Delegatura w Bielsku-Białej

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania**

#### **§2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły. Szkoła koncentruje się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Liceum w ramach programu wychowawczego, profilaktycznego realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) wspieranie rozwoju ucznia, kształtowanie samodzielności intelektualnej, umożliwienie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich dla jego uzdolnień i osiągnięć;
  - 2) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, zachęcanie do samokształcenia;
  - 3) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowanie swego miejsca w społeczeństwie oraz przyjmowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
  - 5) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
  - 6) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia.
3. Szkoła stwarza warunki do wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć indywidualnych w ramach konsultacji;
  - 2) pomoc w przygotowaniu merytorycznym i organizacyjnym do konkursów, olimpiad;
  - 3) rozwijanie wiedzy i umiejętności poprzez działalność przedmiotowych kół zainteresowań;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potencjału uczniów – realizacja rozszerzonych treści programowych;
  - 5) Współpraca z WSFiP - wykłady, udział uczniów w prelekcjach, zajęciach oraz uroczystościach.
4. W celu ochrony uczniów przed dostępem do treści, stanowiących zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego zainstalowane zostało oprogramowanie zabezpieczające.
5. Liceum zapewnia opiekę, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki rozwoju psychofizycznego poprzez:
  - 1) realizację programów wychowawczo – profilaktycznych;

- 2) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami systemu opieki, policją, instytucjami i stowarzyszeniami społecznymi;
  - 3) popularyzację wśród nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych człowieka;
  - 4) różnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości indywidualnych ucznia;
  - 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, ułatwianiu im wywiązywania się z podstawowych obowiązków szkolnych.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Liceum jest dostosowany do wieku uczniów. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
- 1) przestrzeganiu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad uczniami szczególnie jej potrzebującymi.

### §3

1. Opiekę nad uczniami w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury według planu i regulaminu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek – wyznaczeni opiekunowie, organizatorzy za zgodą dyrektora szkoły;
  - 4) podczas zajęć praktycznych prowadzący te zajęcia.
2. Obowiązki opiekunów podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek określają odrębne przepisy.

### §4

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania.

## §5

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Liceum, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

## **DZIAŁ II**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział I**

#### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§6**

Organami Liceum są:

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

##### **§7**

1. Działające w Liceum organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Ewentualne spory między organami są rozwiązywane w drodze mediacji przez powołane zespoły mediacyjne.

#### **Rozdział II**

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§8**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, powołany przez Założyciela.
2. W wykonywaniu statutowych obowiązków Dyrektor może powołać Z-ce Dyrektora.

##### **§9**

1. Zadania i uprawnienia Dyrektora w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą polegają głównie na:
  - 1) kierowaniu szkołą i reprezentowaniu jej na zewnątrz;
  - 2) kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Liceum i właściwych warunków pracy;



- 3) podaniu do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, obowiązujących od początku następnego roku szkolnego; dopuszczeniu do użytku programów nauczania stanowiących szkolny zestaw programów nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady; o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 5) kierowaniu realizacją planu pracy i uchwał Rady Pedagogicznej Liceum BSM;
- 6) sprawowaniu nadzoru pedagogicznego (hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, analiza i ocena efektów realizacji programów nauczania w Liceum);
- 7) przedstawianiu Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) przyjmowaniu uczniów do Liceum i przydziale ich do poszczególnych oddziałów; skreślaniu uczniów z listy uczniów Liceum w przypadkach określonych w statucie Liceum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego;
- 9) wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) egzekwowaniu przestrzegania przez uczniów i pracowników Liceum postanowień statutu;
- 11) sprawowaniu opieki nad uczniami oraz tworzeniu warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 12) przedkładaniu do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej Liceum BSM projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum oraz kierowaniu ich realizacją;
- 13) reprezentowaniu Liceum w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących jego pracowników;
- 14) występowaniu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Liceum BSM i Rady Szkoły Liceum BSM, z wnioskiem o przyznanie nagród i innych wyróżnień dla pracowników Liceum;
- 15) ponoszeniu odpowiedzialności za organizację i przebieg egzaminu maturalnego;

- 16) zawieszaniu w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
2. Zadania i uprawnienia Dyrektora w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych polegają na:
  - 1) organizowaniu okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 2) organizowaniu administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum.
3. Dyrektor prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Liceum oraz dokonuje innych czynności przypisanych mu powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor za zgodą Założyciela, może tworzyć dodatkowe stanowiska zastępców dyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

### **Rozdział III**

#### **Rada Pedagogiczna**

##### **§10**

1. W Liceum działa organ kolegialny - Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w Liceum.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym – osoby spoza grona pedagogicznego, zapraszone przez jej przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji ukończenia szkoły przez uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 6) tworzenie szkolnego planu nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz zajęć dodatkowych, dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
  9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Liceum albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie niezgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły i jego zmian, uchwała Statut.

## **Rozdział IV**

### **Rada Rodziców**

#### **§11**

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, reprezentującym rodziców uczniów Liceum, którą tworzą przedstawiciele poszczególnych klas.
2. Rady Klas zostają wybrane na pierwszym zebraniu rodziców uczniów każdym roku szkolnym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasy, wybranych na jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Rada Rodziców wybiera spośród siebie 3- osobowe Prezydium, w tym Przewodniczącego, które na bieżąco współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym.
4. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami Liceum w sprawach:
  - 1) organizacji kształcenia i wychowania;
  - 2) współdziałania w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Liceum;
  - 3) gromadzeniu funduszy niezbędnych do wspierania działalności Liceum;
  - 4) współorganizowaniu imprez szkolnych;
  - 5) wyrażaniu i przekazywaniu opinii na temat pracy Liceum.

## **Rozdział V**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§12**

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski Liceum BSM (dalej „Samorząd”), który tworzą wszyscy uczniowie Liceum, którego zasady działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego BSM uchwalony przez ogół uczniów.
2. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja Liceum**

#### **Rozdział I**

#### **Planowanie działalności Liceum**

##### **§13**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odpowiednie przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

##### **§14**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i przedstawiony Założycielowi Szkoły.

##### **§15**

Arkusz organizacyjny określa:

1. liczbę pracowników;
2. ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych;
3. ogólną liczbę oddziałów.

#### **Rozdział II**

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

##### **§16**

Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

## **§17**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§18**

Dla realizacji celów Statutowych Liceum posiada odpowiednią bazę lokalową gwarantującą realizację programów nauczania i obsługę administracyjno-gospodarczą, a w szczególności sale lekcyjne i klasopracownie, bibliotekę, czytelnię, salkę gimnastyczną, siłownię, gabinet higienistki szkolnej, sekretariat, kancelarię, archiwum, pomieszczenia gospodarcze, szatnię.

## **§19**

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Podział klas na grupy odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Realizacja obowiązkowego planu nauczania w Liceum odbywa się przez pięć dni w tygodniu- od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem wymogów higieny pracy. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne pod kierunkiem nauczyciela.

## **§20**

W Liceum stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, zgodnie z obowiązującymi Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział III**

### **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§21**

1. Dyrektor powierza klasę opiece wychowawczej nauczycielowi, tzn. „wychowawcy”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się klasą przez cały okres nauczania w Liceum.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 6) zmierza do włączenia rodziców (prawnych opiekunów) w sprawy klasy i szkoły;
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań w szczególnych uzdolnieniach uczniów.

6. Wychowawca wypełnia swoje zadanie przez:
  - 1) udzielanie pomocy przy wyborze dalszego kierunku kształcenia;
  - 2) prowadzenie dokumentacji klasowej;
  - 3) organizowanie spotkań z rodzicami i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce;
  - 4) monitorowanie systematyczności uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez uczniów;
  - 5) indywidualne kontakty z rodzicami.
7. Wychowawcy klas pierwszych powinni:
  - 1) zapoznać się z ocenami uzyskanymi przez uczniów w gimnazjach, wynikami egzaminu gimnazjalnego, kartami zdrowia;
  - 2) ułatwić uczniom adaptację w nowej szkole, zintegrować zespół m.in. poprzez organizację spotkań towarzyskich, zajęć adaptacyjnych z udziałem psychologa oraz organizację wycieczek;
  - 3) zapoznać uczniów z obowiązującym prawem szkolnym.
8. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Inni pracownicy szkoły**

#### **§22**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy.



## **Rozdział V**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§23**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Liceum.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu umiejętności nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.
3. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom i pracownikom Liceum na zasadach określonych Regulaminem Biblioteki ustanowionym przez Dyrektora.
4. Do zadań nauczyciela i bibliotekarza należy:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształtowanie i pogłębianie ich kultury literackiej poprzez indywidualne rozmowy, udzielanie porad i informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa – doboru lektury, propagowanie nowości wydawniczych i bibliotecznych;
  - 2) wdrażanie młodzieży do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez przeprowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, organizowanie wycieczek do bibliotek naukowych;
  - 3) pomaganie uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy w czytelni, przygotowanie bibliograficznych zestawów tematycznych oraz pomoc w doborze literatury popularnonaukowej;
  - 4) współpraca z nauczycielami.

## **DZIAŁ IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły - Zadania, obowiązki i prawa nauczyciela**

#### **§24**

1. Nauczyciel decyduje o kierunku nauczania. Jego praca traktowana jest jako proces twórczy, a dobro ucznia jest wartością nadrzędną.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo ucznia.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) rozwijanie indywidualnych możliwości jednostki, kształtowanie człowieka współdziałającego we własnym i powszechnym interesie w określonej wspólnocie ludzi, przygotowującego się do pełnienia w przyszłości wielorakich ról społecznych;
  - 3) tworzenie przyjaznej, serdecznej atmosfery, przeciwstawianie się wychowaniu a atmosferze zastraszenia;
  - 4) rytmiczne, obiektywne ocenianie uczniów, uzasadnienie oceny i podanie sposobu uzupełnienia zauważonych braków;
  - 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie różnorodnych, efektywnych metod nauczania, rytmiczne realizowanie programu, wykorzystywanie wszelkich dostępnych środków dydaktycznych;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, o sprzęt szkolny, dążenie do wzbogacenia bazy szkolnej i swojego warsztatu pracy;
  - 7) doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, współpraca z nauczycielami – doradcami metodycznymi;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań naukowych, społeczno-politycznych i kulturalnych;
  - 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, zróżnicowanie wymagań dydaktycznych i wychowawczych w zależności od cech psychicznych i możliwości ucznia;

- 10) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych;
- 11) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przydzielonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem.
- 12) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy.

## **§25**

Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej oraz komisjach przedmiotowych w Liceum.

## **§26**

1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego oraz do opracowania własnego programu nauczania.
2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo do stosowania wybranych przez siebie metod i form nauczania.

## **DZIAŁ V**

### **Uczniowie**

#### **Rozdział I**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

##### **§27**

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmowani są uczniowie, którzy:
  - 1) ukończyli 8 klasę szkoły podstawowej;
  - 2) złożyli kwestionariusz, kartę zdrowia, świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) podpisali umowę z organem założycielskim Liceum dotyczącą kształcenia w Liceum;
  - 4) wpłacili wpisowe ustalone przez organ założycielski Liceum na dany rok szkolny.

#### **Rozdział II**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§28**

1. Uczeń Liceum ma prawo do:
  - 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 5) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń Liceum w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad kultury w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
  - 2) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę;

- 3) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć;
  - 4) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
3. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności/spóźnień na zajęciach według następujących zasad:
- 1) rodzic (prawny opiekun) usprawiedliwia nieobecność ucznia w formie pisemnej lub ustnej (osobiście) w terminie do 3 dni od powrotu do szkoły;
  - 2) wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły;
  - 3) rodzic (prawny opiekun) usprawiedliwia spóźnienie ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną (do 15 minut);
  - 4) uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkolnego podczas trwania zajęć lekcyjnych (budynek szkoły i teren do ogrodzenia) - nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych odnotowane zostanie jako wagary.
4. Uczeń zobowiązany jest do dbałości o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. Obowiązuje zakaz:
- 1) noszenia ubiorów w rażących kolorach – obowiązuje ciemna tonacja ubiorów;
  - 2) noszenia ubiorów odsłaniających nadmiernie niektóre części ciała (np. bluzki na ramiączkach, dekolty, mini, krótkie spodenki, itp.);
  - 3) noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
  - 4) kolecykowania ciała, tatuaży w miejscach widocznych na ciele;
  - 5) noszenia łańcuchów, nadmiaru biżuterii i innych ozdób;
  - 6) noszenia strojów, ozdób i fryzur utożsamiających ucznia z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową.
5. Na zajęcia wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.
6. Na uroczystości szkolne (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, akademie z okazji świąt państwowych, dzień menedżera, itp.) oraz wyjścia w celu reprezentowania szkoły oraz na egzaminach obowiązuje strój galowy:
- 1) chłopcy: garnitur w tonacji czarno – granatowej, białe koszule, półbuty;
  - 2) dziewczęta: elegancki ubiór w tonacji czarno – granatowej, biała bluzka, półbuty.
7. Uczniów obowiązuje zakaz używania i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na wszystkich zajęciach lekcyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę. Nieprzestrzeganie w/w zapisu skutkuje odebraniem telefonu lub urządzenia i złożeniem w depozycie w gabinecie zastępcy Dyrektora szkoły.

8. Uczeń Liceum zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów. W szczególności uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) stosowania ogólnie przyjętych norm i zasad grzecznościowych;
  - 2) kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji;
  - 3) nie używania wulgaryzmów;
  - 4) nie stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych członków społeczności szkolnej.
9. Uczeń dba o własne życie, zdrowie, rozwój. Obowiązuje zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania jakichkolwiek środków odurzających .
10. Uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w Liceum, nie niszczy mienia szkolnego.
11. Uczeń godnie reprezentuje szkołę w każdej sytuacji, dba o dobre imię szkoły.
12. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania Statutu oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole.

## §29

1. Nagrody, które może otrzymać uczeń:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) nagroda Rady Pedagogicznej w postaci dyplomu lub książki – wręczona publicznie;
  - 4) wpis do Księgi Wyróżnionych;
  - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Liceum lub inne podmioty.
2. Kary, które może otrzymać uczeń:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy łącznie z pisemnym powiadomieniem ucznia;
  - 3) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej wraz z wezwaniem rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowę.
3. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:
  - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora
    - a) odwołanie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze.

- b) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od wniesienia odwołania i przekazuje decyzję.
  - c) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
- 2) od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie.
- a) Wniosek o ponowne rozpatrzenie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze;
  - b) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - c) decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
- 1) rażące łamanie dyscypliny, regulaminów, norm i zasad prawnych takich jak:
    - a) stwarzanie zagrożeń dla życia i zdrowia własnego oraz innych członków społeczności szkolnej;
    - b) rozprowadzanie, posiadanie, zażywanie narkotyków, alkoholu, palenie papierosów;
    - c) wybryki chuligańskie i wandalizm;
  - 2) nieprzestrzeganie zapisów umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych (umowy o naukę);
  - 3) nieusprawiedliwioną absencję przekraczającą 50% obecności ucznia na zajęciach szkolnych.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Tryb odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu.
7. O przyznawanych nagrodach lub nakładanych na uczniów karach Dyrektor szkoły na bieżąco informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

## **§30**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:
  - 1) bieżące kontakty;
  - 2) udział w zebraniach klasowych;
  - 3) inne formy ustalone przez Liceum.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości planu pracy dydaktyczno-wychowawczego w Liceum oraz klasie swojego dziecka;
  - 2) znajomości zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) uzyskanie porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
  - 5) kontakt z pedagogiem szkolnym.

## **DZIAŁ VI**

### **Wewnątrzszkolny System oceniania**

#### **Rozdział I**

#### **Ocenianie**

## **§31**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w nauce;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



### **§32**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§33**

Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego w terminie do 15 września informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§34**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

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

### **§35**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§36**

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§37**

O przewidywanych ocenach rocznych niedostatecznych nauczyciele informują uczniów na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Tryb informowania jest następujący:

1. nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę roczną;
2. wychowawca klasy organizuje zebranie rodziców (prawnych opiekunów) w celu poinformowania o przewidywanych ocenach;
3. w przypadku niezapoznania się rodziców z oceną proponowaną za pośrednictwem mobilnego dziennika, wychowawca jest zobowiązany poinformować go w inny sposób.

### **§38**

Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Tryb informowania jest następujący:

1. nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego roczną przewidywaną ocenę;

### §39

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### §40

Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### §41

Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. Ocena celująca: poziom wymagań wykraczający poza program. Uczeń:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program;
- 2) rozwija własne zainteresowania;
- 3) bierze udział i odnosi sukcesy w olimpiadach, konkursach;
- 4) jest bardzo aktywny na lekcjach;
- 5) wykonuje szereg zadań z własnej inicjatywy;
- 6) potrafi doskonale zaplanować i zorganizować pracę innych.

2. Ocena bardzo dobra: poziom wymagań dopełniających. Uczeń:

- 1) bardzo aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- 2) sprawnie i samodzielnie posługuje się różnymi źródłami wiedzy;
- 3) dokonuje samodzielnej oceny poznawanej wiedzy;
- 4) potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów;
- 5) uzasadnia własne poglądy;
- 6) potrafi interpretować i wyciągać wnioski.

3. Ocena dobra: poziom wymagań rozszerzających. Uczeń:

- 1) w dużej mierze opanował treści i umiejętności zawarte w programie;
- 2) chętnie pracuje w grupie;
- 3) jest aktywny na zajęciach;

- 4) umiejętnie wykorzystuje zdobyte informacje;
  - 5) wykonuje samodzielnie typowe zadania związane z tokiem lekcji zlecone przez nauczyciela;
  - 6) umie formułować typowe, proste wypowiedzi ustne i pisemne.
4. Ocena dostateczna: poziom wymagań podstawowych. Uczeń:
- 1) jest aktywny na lekcjach sporadycznie;
  - 2) jego wiedza jest wyrywkowa i fragmentaryczna;
  - 3) ma problemy samodzielnym sformułowaniem i uzasadnieniem wypowiedzi;
  - 4) udziela wypowiedzi na proste pytania nauczyciela;
  - 5) wykonuje samodzielnie proste zadania, które przydzieli mu grupa;
  - 6) definiuje proste pojęcia.
5. Ocena dopuszczająca: poziom wymagań konieczny. Uczeń:
- 1) wykonuje proste polecenia przy pomocy nauczyciela;
  - 2) wykazuje braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia, posiada minimum wiedzy;
  - 3) nie potrafi sformułować jasnej wypowiedzi na tematy poruszane na lekcjach;
  - 4) jest bierny na lekcjach, jednak wykazuje chęć współpracy z nauczycielem i zespołem klasowym;
  - 5) jego postawa budzi zastrzeżenia w kontekście przyjętych norm społecznych.
6. Ocena niedostateczna. Uczeń:
- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań koniecznych, niezbędnych do dalszego kształcenia;
  - 2) nie wypowiada się na forum klasy, mimo pomocy nauczyciela;
  - 3) nie wykonuje prostych poleceń nauczyciela;
  - 4) nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem (zadania specjalne przygotowane, indywidualizacja);
  - 5) nie interesuje się przedmiotem (brak książki, zeszytów, itp.);
  - 6) wykazuje postawą sprzeczną z celami wychowawczymi realizowanymi na lekcjach.

## §42

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

### §43

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
2. Oceny cząstkowe w dziennikach lekcyjnych zapisuje się cyfrowo lub skrótami wg brzmienia:
  - 1) celujący – 6 – cel;
  - 2) bardzo dobry – 5 – bdb;
  - 3) dobry – 4 – db;
  - 4) dostateczny – 3 – dst;
  - 5) dopuszczający – 2 – dop;
  - 6) niedostateczny – 1 – ndst.
3. Oceny śródroczne oraz roczne zapisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków w dziennikach lekcyjnych:
  - 1) nieobecny – nb;
  - 2) nieprzygotowany – np.;
  - 3) brak zadania – bz;
  - 4) brak oceny – bo ( z wagą 0,1)
5. Oceny cząstkowe mogą być poprzedzone znakiem „+” lub „-”.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.

### §44

1. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) formy ustne:
    - a) odpowiedzi na zadany temat (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie);
    - b) wypowiedzi będące wynikiem aktywności na zajęciach;

- c) recytacja tekstów (języki);
- 2) formy pisemne: praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, pisanie ze słuchu, teksty różnego typu, prace dodatkowe;
  - 3) formy dodatkowe: referat, projekt, własna twórczość i inne przewidziane w PSO;
  - 4) formy sprawnościowe: doświadczalne, praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia manualne, ćwiczenia sprawności fizycznej, ćwiczenia orientacyjne, ćwiczenia pamięciowe, ćwiczenia słuchowe.

#### **§45**

1. Praca klasowa oraz sprawdziany zostają zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. W jednym dniu w danej klasie może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa, a w tygodniu maksymalnie trzy prace pisemne, natomiast kartkówki z 3 ostatnich lekcji danego przedmiotu są traktowane jako odpowiedź ustna i mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.

#### **§46**

1. Uczeń w ciągu roku szkolnego ma prawo poprawy częściowych ocen niedostatecznych do 2 tygodni od ich otrzymania w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela zgodnie z zasadami określonymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
2. O możliwości poprawy innych ocen decyduje nauczyciel.

#### **§47**

1. Uzyskiwane przez uczniów oceny bieżące mają zróżnicowany wpływ na ocenę semestralną i roczną, ustalony poprzez przypisanie każdej ocenie wagi. Ustala się następujące wartości wag: 5, 3, 2 oraz dodatkowa waga 0,1 przeznaczona dla zapisu bo (bez oceny). Zbiory wszystkich ocen częściowych o tej samej wadze nazywane są kategoriami: kategoria A-5, kategoria B-3, kategoria C-2. O przypisaniu poszczególnych ocen bieżących do kategorii decyduje nauczyciel
2. W trakcie klasyfikacji semestralnej i rocznej na podstawie ocen bieżących wyliczana jest łączna ilość punktów. Ustala się następujący sposób wyliczania łącznej ilości punktów:

*(suma ocen bieżących kat. A\*5 + suma ocen cząstkowych kat. B\*3 + suma ocen bieżących kat. C\*2) / (ilość ocen bieżących cząstkowych z kat. A\*5 + ilość ocen bieżących z kat. B\*3 + ilość ocen bieżących z kat. C\*2*

3. Przy ustaleniu oceny semestralnej i końcoworocznej bierze się pod uwagę następujące kryteria wynikające ze średniej ważonej:

Skala 1-6

- ocena niedostateczna – do 1,80
  - ocena dopuszczająca – ponad 1,80 do 2,80
  - ocena dostateczna – ponad 2,80 do 3,80
  - ocena dobra – ponad 3,80 do 4,70
  - ocena bardzo dobra – ponad 4,70 do 5,50
  - ocena celująca – ponad 5,50
4. W uzasadnionych przypadkach w trakcie klasyfikacji rocznej nauczyciel klasyfikujący ma prawo podnieść o jeden stopień ocenę ustaloną zgodnie z kryteriami.
  5. Ocena roczna jest oceną obejmującą cały rok szkolny.

#### **§48**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego i na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia udostępnia je do wglądu.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie nauczyciel formułuje na piśmie.
3. Uczeń korzystający z niedozwolonych środków pomocy przy odpowiedzi lub na sprawdzianie otrzymuje ocenę niedostateczną, którą musi poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

#### **§49**

Zwolnienie ucznia może przybierać następujące formy:

1. Zwolnienie uprawniające ucznia do opuszczenia szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych:
  - 1) odbywa się na podstawie pisemnej lub osobistej prośby rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody zastępcy Dyrektora Szkoły.

- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność za ucznia w godzinach zwolnienia z zajęć lekcyjnych.
  - 3) zwolnienie zostaje wpisane do dziennika elektronicznego.
2. Zwolnienie jednorazowe z określonych zajęć lekcyjnych:
- 1) odbywa się przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu tylko w uzasadnionych przypadkach, na podstawie np. zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) uczeń w czasie zwolnienia pozostaje pod nadzorem nauczyciela przedmiotu;
  - 3) zwolnienie zostaje wpisane do dziennika elektronicznego.
3. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego:
- 1) decyzję o jednorazowym zwolnieniu podejmuje nauczyciel po wcześniejszym przedstawieniu przez ucznia zwolnienia wystawionego przez rodzica (prawnego opiekuna) lub lekarza.
  - 2) uczeń zwolniony z ćwiczeń ma obowiązek uczestniczenia w lekcji. Nie przebiera się w strój sportowy, lecz przychodzi w obuwiu zamiennym i pozostaje na Sali.
  - 3) uczeń zwolniony nie musi uczestniczyć w zajęciach jeżeli te odbywają się na lekcjach pierwszych i ostatnich.
  - 4) dokumentację zwolnień prowadzi nauczyciel wychowania fizycznego.

## **§50**

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1. respektowanie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły;
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

## **§51**

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem uczącym, w stopniach według następującej skali:

1. wzorowe;



2. bardzo dobre;
3. dobre;
4. poprawne;
5. nieodpowiednie;
6. naganne.

## §52

1. Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria ogólne:
  - 1) Sposób funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, tj.:
    - a) stosunek do nauki i obowiązków;
    - b) terminowość uczęszczania do szkoły;
    - c) udział w organizowaniu życia klasowego i szkolnego;
    - d) udział w życiu pozalekcyjnym oraz uroczystościach i imprezach organizowanych na rzecz środowisk (w tym reprezentowanie Szkoły na zewnątrz);
    - e) stosunek do mienia szkoły.
  - 2) Sposób akceptowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - a) zachowanie wobec uczniów Szkoły, ludzi starszych – na terenie szkoły i poza nią;
    - b) kulturę osobistą i czystość języka bez względu na wiek, miejsce i okoliczności;
    - c) dbałość o estetyczny wygląd własny i otoczenia;
    - d) zachowanie wobec zwierząt i przyrody;
    - e) szacunek do pracy ludzkiej oraz mienia własnego i kolegów;
    - f) uczciwość, prawdomówność, dbałość o dobre imię własne, szkoły;
    - g) przestrzeganie Regulaminu Szkoły.
  - 3) Dbłość o własne zdrowie, higienę – życie bez nałogów i uzależnień (tj. zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających).
  - 4) Frekwencja ucznia – liczba godzin nieusprawiedliwionych oraz liczba spóźnień, tj.
    - a) 3 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie wzorowe;
    - b) do 6 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie bardzo dobre;
    - c) do 10 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie dobre;
    - d) do 18 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie poprawne;
    - e) do 30 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie nieodpowiednie;
    - f) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych - zachowanie naganne.

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

5) Kultura osobista:

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

6) Praca na rzecz środowiska:

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

7) Wpływ zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych stwierdzonych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Przy ustalania oceny zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria szczegółowe:

- 1) ocena wzorowa – otrzymywana przez ucznia, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej oraz:
  - a) aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - b) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu międzyszkolnym;
  - c) pomaga z własnej inicjatywy słabszym i chorym kolegom;
  - d) nosi strój zgodny z przyjętym standardem określonym w Statucie Szkoły;
  - e) ma 0 godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) ocena bardzo dobra – otrzymywana przez ucznia, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz:

- a) chętnie współdziała w grupie, jest koleżeński;
  - b) pomaga słabszym i młodszym;
  - c) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - d) nosi strój bardzo rzadko odbiegający od przyjętego standardu określonego w Statucie Szkoły.
  - e) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych
- 3) ocena dobra – otrzymywana przez ucznia, który spełnia wszystkie kryteria oceny poprawnej oraz:
- a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
  - c) dostarcza na bieżąco usprawiedliwienia za okres swej nieobecności (nie ma godzin nieusprawiedliwionych), bardzo rzadko się spóźnia (nie więcej niż 4 spóźnienia);
  - d) przestrzega zasad BHP na terenie szkoły;
  - e) umie współdziałać w grupie, troszczy się o mienie szkoły;
  - f) nie ulega nałogom;
  - g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ale zdarza się, że jego strój jest niestosowny (odbiega od przyjętego standardu określonego w Statucie Szkoły);
  - h) ma do 8 godzin nieusprawiedliwionych
- 4) ocena poprawna – otrzymywana przez ucznia, który:
- a) bywa niezdyscyplinowany, ale jego zachowanie nie jest wulgarne, ani nie zagraża bezpieczeństwu kolegów;
  - b) przyznaje się do popełnionych błędów i naprawia wyrządzone szkody;
  - c) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia (nie więcej niż 8 godzin w ciągu każdego semestru), rzadko się spóźnia (nie więcej niż 6 spóźnień);
  - d) nie zawsze umie współdziałać w grupie;
  - e) nagminnie narusza strojem przyjęty standard określony w Statucie Szkoły;
  - f) ma do 18 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) ocena nieodpowiednia – otrzymywana przez ucznia, który nie spełnia kryterium oceny poprawnej i pomimo podejmowanych działań wychowawczych, odrzuca pomoc w pracy nad sobą i nadal:
- a) lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;

- b) wagaruje, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia (nie więcej niż 18 godzin w ciągu każdego semestru), systematycznie się spóźnia na zajęcia (więcej niż 6 spóźnień);
  - c) zdarza mu się ulegać nałogom;
  - d) notorycznie trzeba mu przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiednim stroju;
  - e) ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ulega nałogom;
  - b) wpływa demoralizująco na zespół klasowy (kłamie, oszukuje, kradnie, wyłudza pieniądze);
  - c) w sposób świadomy niszczy mienie szkoły – wandalizm;
  - d) nie dba o kulturę słowa i kulturę osobistą;
  - e) ma niestosowny strój, nie dba o higienę osobistą;
  - f) dopuszcza się obniżenie oceny do stopnia nagannego, jeżeli uczeń popadł w konflikt z prawem;
  - g) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.

### §53

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 8 i 9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
3. W sytuacjach gdy uczeń naruszy kryteria na ocenę nieodpowiednią zachowania, wychowawca może obniżyć ocenę nawet po terminie wystawienia oceny proponowanej.
4. W przypadkach uzasadnionych wyjątkową sytuacją osobistą lub losową wychowawca może podwyższyć ustaloną ocenę zachowania o jeden stopień.

## §54

Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczną z zastrzeżeniem następujących zapisów:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może zostać wniesione do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.
2. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia podejmuje decyzję co do jego zasadności informując ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie pięć dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:
  - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji), w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Termin sprawdzianów uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli uczących w Liceum lub innej szkole tego samego przedmiotu;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel uczący przedmiotu może być, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 3) protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Zasady dotyczące sprawdzianu stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §55

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## **§56**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział II**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

## **§57**

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

## **§58**

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§59**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny – po złożeniu przez niego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) prośby – do Dyrektora Szkoły, nie później niż w przeddzień planowanej konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
2. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## **§60**

1. Jeśli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny i nie usprawiedliwi nieobecności jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych i nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

2. W wypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w I semestrze nauczyciel prowadzący zajęcia określa zakres prac pisemnych zadań i ćwiczeń, które uczeń musi uzupełnić podczas indywidualnych konsultacji.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

### **§61**

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

### **§62**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) Pytania przygotowuje nauczyciel uczący dany przedmiot, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części:
    - a) część pisemna (do 60 minut);
    - b) część ustna (do 30 minut)
  - 3) Uczeń dostaje do wyboru co najmniej dwa zestawy pytań do egzaminu pisemnego i trzy zestawy do egzaminu ustnego po trzy tematy w zestawie.
  - 4) Egzamin pisemny i ustny odbywa się w tym samym dniu.

### **§63**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenie egzaminacyjne);
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



## **Rozdział III**

### **Egzamin Poprawkowy**

#### **§64**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu wyznacza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Wychowawcy klas odpowiedzialni są za telefoniczne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, którym wyznaczono egzaminy poprawkowe o terminach egzaminów.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – egzaminator;
  - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu – członek komisji.

#### **§65**

Nauczyciel uczący przedmiotu może być na własną prośbę lub w uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. Na jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

#### **§66**

Zasady przebiegu egzaminu poprawkowego:

1. pytania egzaminacyjne, zgodne z realizowanym materiałem, przygotowuje uczący danego ucznia, a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
2. egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
  - a) część pisemna (do 60 minut) - uczeń otrzymuje do wyboru dwa zestawy pytań, po trzy tematy (zadania) w zestawie.
  - b) część ustna (do 30 minut):

- a.i egzaminator przygotowuje zestawy pytań w liczbie większej o 1 zestaw więcej od liczby zdających;
  - a.ii każdy zestaw pytań do egzaminu ustnego obejmuje trzy tematy (zadania).
  - a.iii na przygotowanie odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje 15 minut a sama odpowiedź nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
  - a.iv członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań, które należy odnotować w protokole. Zgodę na zdawanie pytań wyraża przewodniczący komisji.
3. egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej ma formę zadań praktycznych.
  4. ogłoszenie wyników egzaminu poprawkowego następuje po egzaminie ustnym.
  5. egzamin poprawkowy uznaje się za zaliczony, jeśli uczeń otrzyma z obu części co najmniej stopień dopuszczający.

#### **§67**

Z egzaminu sporządza się protokół. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§68**

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

#### **§69**

1. Rada Pedagogiczna po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych podejmuje uchwałę o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu czteroletniego cyklu kształcenia w Liceum, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada Pedagogiczna podejmując decyzję o promowaniu ucznia do następnej klasy, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć, kieruje się opinią

wychowawcy klasy oraz opinia nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu.

## **Rozdział IV**

### **Promocja i ukończenie szkoły**

#### **§70**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§71**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub „religię” albo „etykę” do wyżej wymienionej średniej wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§72**

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

#### **§73**

1. W ostatnim roku nauki uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego. Organizacja egzaminu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrekcja szkoły opracowuje szkolne procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego.

## **DZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§74**

Regulaminy funkcjonujące w Liceum:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej;
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### **§75**

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§76**

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§77**

Zmiany do Statutu Liceum uchwała Rada Pedagogiczna bezwzględną większością głosów na wniosek własny lub organu Założycielskiego Liceum.

#### **§78**

Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Gminę Bielsko-Biała.

#### **§79**

Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

Bielsko-Biała, 2022 r.