

# **STATUT**

## **I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **im. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO w CIESZYNIE**

Tekst ujednolicony według stanu na dzień 28 lutego 2012 r.

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucji RP.
2. Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 z późniejszymi poprawkami.
3. Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Statut szkoły po konsultacji z radą rodziców i samorządem szkolnym został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 6 września 2002 roku.

Zmiany w § 3 Statutu wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 27 listopada 2002 roku.

Zmiany w § 25 Statutu wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 20 lutego 2003 r., 28 lutego 2005 r., 16 marca 2006 r.

Zmiany w § 8, 28, 30, 33 i 38 Statutu wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 12 stycznia 2004 roku.

Zmiany w § 30 Statutu wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 13 października 2004 r.

Zmiany w § 9 Statutu wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 28 marca 2006 r.

Zmiany w § 15, 25, 29, 32, 34 wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 4 stycznia 2007 r.

Zmiany w § 25 wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 27 lutego 2007 r.

Zmiany w § 8, 11, 24, 27 wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 28 czerwca 2007 r.

Zmiany w § 9 wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 12 lutego 2009 r.

Zmiany w rozdziale II punkt 2a wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 12 lutego 2009 r.

Zmiany w § 28 wprowadzono uchwałą rady pedagogicznej z dnia 15 lutego 2012 r.

Stwierdza się, że zapisy Statutu Szkoły są zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

# INFORMACJA O SZKOLE

## § 1

Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.

## § 2

Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

## § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzona przez Powiat Cieszyński z siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie, ul Bobrecka 29.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym wynosi 3 lata.

3. W związku z potrzebami uczniów i po uwzględnieniu możliwości szkoły, mogą być utworzone oddziały o rozszerzonym programie nauczania z niektórych przedmiotów.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, decyduje o tym, z jakich przedmiotów realizowany będzie rozszerzony program nauczania w poszczególnych oddziałach.

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty - Dz.U. Nr 95 z 1991 r. (z późn. zm.), oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjając realizacjom celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

4. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

## § 5

Szkoła:

1. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

2. udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

3. organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,

4. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,

5. dopuszcza w przypadku uczniów wybitnie zdolnych realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.

## § 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:

- 1) nauczycieli, którym dyrektor w projekcie organizacyjnym szkoły przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć lekcyjnych,
- 2) opiekunów organizacji szkolnych i kół zainteresowań,
- 3) nauczycieli wychowania fizycznego na zajęciach z wf oraz zajęciach rekreacyjno-sportowych,
- 4) wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli podczas organizacji imprez szkolnych.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych:

- 1) na wycieczkach przedmiotowych i klasowych bez konieczności wyjazdu opiekę sprawuje wychowawca lub nauczyciel,
- 2) na wycieczkach przedmiotowych wyjazdowych - nauczyciel przedmiotu oraz drugi opiekun spośród rodziców lub nauczycieli,
- 3) na wycieczkach turystyczno-krajoznawczych - wychowawca klasy oraz opiekunowie spośród rodziców danej klasy lub nauczycieli.

3. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- 1) na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji oraz podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury na parterze i odpowiednich piętrach szkoły przez wyznaczonych nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
- 2) harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły lub powołany zespół rady pedagogicznej.

4. Wychowawcy klas I na pierwszej lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami bhp dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły, a także z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.

## § 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauki szkolnej.

3. Dopuszcza się możliwość wpływu rodziców i uczniów na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy. Wniosek w tej sprawie składa rada klasy do rady rodziców. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły informując o niej zainteresowanych i radę pedagogiczną.

# ORGANY SZKOŁY

## § 8

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły:

- 1) gwarantują każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zatwierdzonymi regulaminami,

- 2) poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych i podejmowanych zadaniach lub decyzjach,
- 3) wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły winny być rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron. W przypadku braku porozumienia strony odwołują się do organu prowadzącego szkołę. Decyzja tego organu jest ostateczna.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 9) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 10) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej przez jej przewodniczącą, którym jest dyrektor szkoły.

5. Statut określa podstawowe zasady działania rady pedagogicznej:

- 1) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 2) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 3) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
- 4) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy: zatwierdzanie planów pracy szkoły, zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

6. Statut określa tryb wyboru członków rady rodziców:

- 1) Przedstawiciele rady rodziców wybierani są w wyborach tajnych.
- 2) Wybory do rady rodziców odbywają się na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach rodziców i prawnych opiekunów uczniów z wychowawcami klas, nie później jednak niż do 15 października danego roku.
- 3) W każdym oddziale wybierany jest jeden przedstawiciel do rady rodziców, jego imię i nazwisko odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału.
- 4) Podczas wyborów jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
- 5) Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialni są wychowawcy klas.
- 6) Przed przystąpieniem do wyborów spośród rodziców danego oddziału wybiera się 3-osobową komisję skrutacyjną w wyborach jawnych.
- 7) Kandydaci do rady rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie w formie ustnej lub w razie nieobecności nadesłać zgodę pisemną.
- 8) Nazwiska kandydatów wypisuje się na tablicy w sali, w której odbywają się wybory.

- 9) Głosowanie odbywa się przez wypisanie na rozdanych kartkach nazwiska odpowiedniego kandydata. Wybrany zostaje kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
- 10) Komisja skrutacyjna po podliczeniu zebranych głosów sporządza protokół, który następnie zostaje odczytany na zebraniu rodziców i prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.
- 11) Protokół dołącza się do dokumentacji rady rodziców.

7. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
- 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
  - a) znajomość zadań dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,
  - b) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępach i trudnościach w nauce,
  - c) znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - d) uzyskiwanie porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia,
  - e) wyrażanie opinii na temat pracy szkoły,
- 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa odrębny regulamin rady rodziców.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają z sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

9. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny być organizowane przynajmniej raz na kwartał.

10. W szkole działa samorząd uczniowski, w jego skład wchodzi wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

11. Samorząd szkolny ma prawo do wyrażenia swojej opinii w przypadku oceniania nauczyciela.

12. Samorząd szkolny ma prawo typować ucznia do stypendium naukowego.

## § 9

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. A. Osuchowskiego utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły d/s wychowawczych,
- 3) kierownik administracyjno-gospodarczy,
- 4) główna księgowa.

oraz stanowiska nauczycieli uprawniające do dodatku funkcyjnego:

- 5) administrator sieci,
- 6) pełnomocnik do spraw pomocy materialnej dla uczniów.

2. W szkole tworzy się stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

3. W szkole może być utworzone stanowisko doradcy zawodowego – sposób realizacji doradztwa zawodowego w szkole określony jest szczegółowo w szkolnym programie profilaktyki i wychowawczym

4. Osoby, którym powierzono stanowiska wymienione w punkcie 1-6 oraz ust. 2 i 3 wykonują zadania przydzielone przez dyrektora szkoły.

# ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 10

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

## § 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący liceum - do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 32 uczniów, chyba, że uchwała organu prowadzącego na dany rok szkolny postanowi inaczej. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

## § 13

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z wymogami zasad zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli, a także uwzględniający możliwości kadrowe i lokalowe szkoły.

## § 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 15

1. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania podział na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa się dla:
  - 1) technologii informacyjnej/informatyki, fizyki, chemii i biologii,
  - 2) nauczania języków obcych,
  - 3) zajęć wychowania fizycznego oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, a w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyklasowe.

## § 16

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne, kół zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także w formie wycieczek lub wyjazdów np. szkoły zimowe, letnie.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w różnych grupach nie może być niższa niż 15, w szczególnych przypadkach ze względów organizacyjnych 12 uczniów.

## § 17

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia.

## § 18

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków (gorący napój itp.) w barku szkolnym prowadzonym przez ajenta.

## § 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Pomieszczenia bibliotek umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnich i ich wypożyczanie,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów w małych grupach.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Organizacja biblioteki:

1) lokal biblioteki i jego wyposażenie:

Biblioteka LO posiada lokal dwuizbowy dla zorganizowania wypożyczalni i czytelnicy.

Biblioteka zlokalizowana jest na parterze i wyposażona w odpowiednie meble oraz podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.

Wyposażenie to powinno być sukcesywnie uzupełniane w sprzęt audiowizualny (odbiornik TV, video, kserokoparkę, zgrzewarkę do folii itp.).

W wypożyczalni czytelnicy znajduje się 18 miejsc do pracy indywidualnej.

2) finansowanie wydatków:

Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. W budżecie szkoły należy także przewidzieć fundusze na doposażenie w sprzęt zależnie od potrzeb i inne materiały niezbędne do pracy. Wydatki na powyższe cele oprócz budżetu szkoły mogą być uzupełniane dotacjami z funduszy społecznych.

Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów i wyposażenie biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.

3) zbiory:

Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Zbiory obejmują dwie grupy materiałów:

- a) dokumenty piśmienne: wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy dla nauczycieli, podręczniki szkolne po jednym egzemplarzu, lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, czasopisma ustalone przez radę pedagogiczną na wniosek bibliotekarza,
- b) dokumenty niepiśmienne: materiały audiowizualne (nagrania magnetofonowe i magnetowidowe),
- c) biblioteka szkolna zobowiązana jest do gromadzenia wydawnictw, zbiorów stanowiących historyczne dokumenty powstania i rozwoju szkoły.

- 4) rozmieszczenie zbiorów:  
księgozbiór główny umieszczony w wypożyczalni, a księgozbiór podręczny mieści się w czytelnicy. Część wydzielonych zbiorów znajduje się w klasopracowniach.  
Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym. Wszystkie materiały biblioteczne muszą być opatrzone sygnaturą.
- 5) prawa i warunki korzystania z biblioteki szkolnej określają zatwierdzone przez dyrektora szkoły regulaminy wypożyczalni i czytelnicy.

#### 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

Do obowiązków bibliotekarza należy prowadzenie biblioteki szkolnej, właściwy dobór księgozbioru w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrekcją oraz organizowanie i popularyzacja czytelnictwa.

Do szczególnych zadań bibliotekarza należą:

- 1) w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
  - a) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć, opracowanie sprawozdawczości, racjonalne gospodarowanie funduszami,
  - b) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona nauczycielskiego,
  - c) troska o zabezpieczanie i konserwację zbiorów,
  - d) ewidencja zbiorów, wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
  - e) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - f) organizacja warsztatu służby informacyjnej i jej prowadzenie,
  - g) organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń,
  - h) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń biblioteki, czytelnicy oraz troskę o ich estetykę,
  - i) protokolarnie przejęcie biblioteki od poprzednika lub przekazanie następcy w sposób określony odrębnymi przepisami,
  - j) prowadzenie czytelnicy,
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów czytelnikom indywidualnym i zbiorowym,
  - b) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
  - c) organizowanie różnych form pracy czytelnicy: wystawy tematyczne, rocznicowe, zestawy bibliograficzne i inne,
  - d) udzielanie porad czytelnikom,
  - e) prowadzenie zajęć bibliotecznych zgodnie z programem,
  - f) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,
  - g) wychowanie patriotyczne młodzieży, przez wykorzystanie w pracy aktualnych rocznic i obchodów zgodnie z planem pracy szkoły.
- 3) Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkoły, nowościami wydawniczymi, doskonalić działalność biblioteki.  
Bibliotekarz winien doskonalić swą pracę przez stałe dokształcanie, m.in. udział w konferencjach metodycznych.

## § 20

Szkoła posiada:

1. Odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto pomieszczenia do działalności:

- 1) gabinetu lekarskiego i pielęgniarki szkolnej,
- 2) pomieszczenia dla samorządu i innych organizacji uczniowskich,
- 3) archiwum,
- 4) szatni,
- 5) barku szkolnego.

2. Komputery wykorzystywane w procesie dydaktycznym posiadają zainstalowane oprogramowanie służące do kontroli dostępu do zasobów sieci Internet.

3. Budynek szkolny jest monitorowany za pomocą monitoringu wizyjnego. Nagrania z monitoringu są wykorzystywane tylko w sytuacjach naruszenia obowiązujących w szkole przepisów i norm postępowania. Udostępniane są również na życzenie policji i straży miejskiej.

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

## § 22

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 i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz udział w unowocześnianiu wyposażenia swojego warsztatu pracy,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie,
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

## § 23

1. Nauczyciele określonego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół przedmiotów ścisłych,
  - 3) zespół geograficzno-przyrodniczy,
  - 4) zespół języków obcych,
  - 5) zespół wychowania fizycznego,
  - 6) zespół biblioteczny.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów,
  - 2) nauczanie, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i 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.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 ma obowiązek:

- 1) poznać możliwości i zainteresowania uczniów,
- 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 3) inspirować i organizować działania samorządowe w zespole klasowym,
- 4) planowania i organizowania różnych form uczestnictwa w imprezach klasowych,
- 5) w razie potrzeby uczestniczyć w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami a innymi nauczycielami,
- 6) ustalać z zespołem klasowym treści i tematykę zajęć na godziny wychowawcze,
- 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i odbywać systematyczne spotkania w celu analizy postępów i sytuacji wychowawczych,
- 8) włączanie rodziców do pomocy w organizowaniu imprez klasowych, lekcji wychowawczych,
- 9) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i medyczną,
- 10) koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w klasie.

3. Rodzice o ocenach ucznia informowani są za pośrednictwem wychowawcy klasy:

- 1) podczas zebrań rodziców klasy, które zwoływane są przynajmniej dwukrotnie w ciągu semestru,
- 2) w dowolnej chwili, na osobistą prośbę rodzica,
- 3) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną na koniec semestru, wychowawca informuje rodziców z wyprzedzeniem, co najmniej dwu tygodniowym (w przypadku oceny semestralnej) lub miesięcznym (w przypadku oceny rocznej). Informacja ta może mieć charakter zarówno ustny jak i pisemny. Jej udzielenie powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.

## § 24 a

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły,
    - b) program wychowawczy szkoły,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) kalendarz szkolny,
    - e) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
    - f) prowadzi czynności w związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
    - g) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
    - h) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;

- 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

#### **§ 24 b**

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego, który:
  - 1) kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi;
  - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
  - 3) przed dyrektorem szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, gazowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

## **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 25**

Zasady rekrutacji uczniów do klasy I określają kryteria, które stanowią załącznik nr 2 do Statutu szkoły.

#### **§ 26**

Do liceum ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

#### **§ 27**

#### **Prawa i obowiązki ucznia.**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 11) uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej w wypadku trudnych warunków życiowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.  
W szkole działa pełnomocnik dyrektora do spraw pomocy dla uczniów.

##### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
- 5) dbać o wspólne dobro (sprzęt, urządzenia, pomoce i przybory szkolne), a także o ład i porządek w szkole,
- 6) godnie reprezentować szkołę,
- 7) prowadzić stałą, systematyczną pracę samokształceniową, w tym regularnie przygotowywać się do zajęć, realizować wskazówki nauczyciela w tym zakresie,
- 8) dbać o właściwy wygląd, higienę osobistą oraz nosić strój odpowiedni do pory dnia, schludny i stonowany kolorystycznie. Wygląd i strój ucznia nie powinny wywoływać powszechnie negatywnych skojarzeń,
- 9) uczeń nie może w trakcie lekcji korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego (w tym kamer, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy multimedialnych, magnetofonów i dyktafonów) o ile nie jest to urządzenie będące na wyposażeniu pracowni szkolnej lub jego użycie następuje za pełną wiedzą i zgodą nauczyciela. Powyższe urządzenia, będące w posiadaniu ucznia, muszą być w czasie lekcji wyłączone. Dopuszcza się swobodne posługiwanie powyższymi urządzeniami w czasie przerw pomiędzy lekcjami.

## § 28

Statut szkoły określa katalog nagród i kar stosowanych w szkole.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia (olimpiady, konkursy, wyniki sportowe),
- 2) bardzo dobre wyniki nauczania oraz wzorową postawę ucznia,
- 3) specjalne wyróżnianie się w różnych dziedzinach życia społecznego (praca na rzecz szkoły, środowiska, itp.).

2. Nagrody powinny być stopniowane i urozmaicone pod względem formy i treści:

- 1) pochwała wychowawcy przed klasą,
- 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 4) nagrody rzeczowe wręczane na imprezach ogólnoszkolnych,
- 5) dyplomy uznania,
- 6) list pochwalny wychowawcy i dyrekcji do rodziców ucznia,
- 7) stypendia naukowe w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 8) wpis do "ZŁOTEJ KSIĘGI UCZNIÓW".

3. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminie uczniowskim mogą być stosowane wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie nauczyciela,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy,
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- 4) rozmowa i udzielenie nagany przez dyrektora w obecności rodziców,
- 5) zawieszenie w prawach ucznia.

4. Przez zawieszenie w prawach ucznia rozumie się sytuacje, w której uczeń nie może korzystać z praw wymienionych § 27.1. Uczeń ten jednak nadal obowiązany jest uczęszczać do szkoły.

5. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji administracyjnej skreślony z listy uczniów.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy w przypadku rażącego naruszenia przepisów statutu szkolnego i norm współżycia społecznego, w tym za:

- 1) rozprowadzanie wśród uczniów środków narkotycznych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez szkołę (wycieczki, rajdy itp.), a także przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na nietrzeźwość, lub pod wpływem środków odurzających;

- 2) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
- 3) narażanie na utratę życia lub zdrowia siebie, innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) dezorganizację procesu kształcenia;
- 5) kradzież oraz umyślną i celową dewastację mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły;
- 6) fałszowanie dokumentów przynoszonych do szkoły i dokumentacji szkolnej;
- 7) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, aż po porzucenie obowiązku nauki, którą rozumie się jako posiadanie 100 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, z zastrzeżeniem, że uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu. Jeśli podlega takiemu obowiązkowi, to zostaje przeniesiony do innej szkoły;
- 8) naruszenie przepisów prawa, w wyniku którego zostaje wydany wyrok sądu.

7. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej, która musi zawierać podstawę prawną, sentencję, uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstawy skreślenia oraz pouczenie o prawie do odwołania. Organem odwoławczym jest Kuratorium Oświaty w Katowicach. Termin złożenia odwołania przysługuje do 14 dni od doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

8. Do czasu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej wstrzymuje się wykonanie kary.

9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej nagrodzie, lub zastosowanej karze.

10. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się w ciągu 14 dni do:

- 1) dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca,
- 2) rady pedagogicznej, jeśli karę orzekł dyrektor,

11. Rada pedagogiczna ma obowiązek w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.

## **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 29**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

1. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego materiału, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego. Rodzicom informacje te przekazywane są na zebraniach, ogólnych lub na spotkaniach indywidualnych z nauczycielami.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

przy ocenach bieżących dopuszcza się postawienie przy ocenie znaku + co oznacza podniesienie oceny o pół stopnia.

2 a. Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego danej klasy. W przypadku podziału klasy na grupy na poszczególnych zajęciach, nauczyciele mogą prowadzić osobne zapisy ocen w notesach, oceny te jednak powinny być systematycznie przepisywane do dzienników lekcyjnych.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu). W ostatnim miesiącu roku szkolnego (czerwiec) dokonuje się natomiast klasyfikacji końcowo rocznej, za wyjątkiem klas maturalnych, w których klasyfikacja końcoworoczna dokonywana jest przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego.

4. Przed końcoworoczną klasyfikacją uczniowie informowani są o przewidywanych ocenach bezpośrednio przez nauczycieli na lekcjach poszczególnych przedmiotów. Rodzice informacje te uzyskują na zebraniach rodziców, co najmniej cztery tygodnie przed klasyfikacją.

Szkoła stwarza możliwość indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami po wcześniejszym ustaleniu terminu.

5. W przypadku, gdy uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną na klasyfikację śródroczną lub końcoworoczną stosuje się tryb informowania rodziców ujęty w § 24.3c.

6. W każdym przypadku uczeń ma prawo do pełnej informacji w sprawach związanych z jego osobą.

### **§ 30**

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz zasady wystawiania oceny z zachowania ujęte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu szkoły.

### **§ 31**

Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Do egzaminu za zgodą rady pedagogicznej i na prośbę rodziców, może być dopuszczony uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po rozmowie z uczniem lub jego rodzicami. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być zmieniony na prośbę rodziców i w oparciu o przedstawione zaświadczenie lekarskie.

2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje na polecenie dyrektora szkoły nauczyciel przedmiotu.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przez komisję złożoną z dwóch nauczycieli przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Przebieg egzaminu nadzoruje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

### **§ 32**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4.75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Absolwent, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen, co najmniej 4.75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### § 33

1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca klasy.
2. Uczeń, rodzic, prawny opiekun ucznia przedstawia wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od daty jej zakończenia. Brak wystąpienia z wnioskiem w tym terminie oznacza, że nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
3. Wychowawca podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
4. Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia:
  - 1) potwierdzenie niemożności udziału ucznia w zajęciach, wystawione przez rodzica lub prawnego opiekuna, z podaną ważną przyczyną,
  - 2) zaświadczenie lekarskie,
  - 3) inny dokument bądź dokumenty potwierdzające w sposób bezsporny brak możliwości uczęszczania na zajęcia.
5. Od decyzji wychowawcy w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom i prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo do pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 21 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed najbliższą klasyfikacją. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję uznaje się za ostateczną.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34

1. Szkoła używa pieczęci urzędowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. I Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową o treści:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie
3. Na tablicach i stemplach szkoły znajduje się następująca treść:  
I Liceum Ogólnokształcące im. A. Osuchowskiego w Cieszynie
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie.

### § 35

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, stosowany na szczególne uroczystości szkolne i państwowe.

### § 36

W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzona i wzbogacona forma działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, a także po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.

### § 37

1. Wewnętrzne życie szkoły reguluje regulamin szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Projekt statutu szkoły przygotowuje rada pedagogiczna i przedstawia do konsultacji radzie rodziców.

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA  
w I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
im. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO  
w CIESZYNIE**

**ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Wewnętrzny system oceniania opiera się na podstawie art.22, ust.2, pkt 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 z 2004 r. z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Szkolny system oceniania opracowała Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego w Cieszynie po konsultacji z uczniami i rodzicami.
3. Zadaniem WSO jest diagnozowanie, ocenianie, informowanie uczniów i rodziców o wynikach, motywowanie do pracy, upowszechnianie osiągnięć uczniów, dobieranie narzędzi ewaluacji do podejmowanych decyzji dydaktycznych.
4. Przyjmujemy następujące zasady:
  - 1) jasność i przejrzystość kryteriów wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli na poszczególne stopnie oceny szkolnej we wszystkich przedmiotach,
  - 2) dostępność uczniów i rodziców (opiekunów) do informacji o postępach,
  - 3) systematyczność oceniania wyników uczenia się i ich analiza z uczniami,
  - 4) porada i pomoc w razie trudności i ukierunkowanie do pogłębiania wiedzy dla uczniów uzdolnionych,
  - 5) obiektywizm,
  - 6) możliwość samooceny uczniów.
5. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 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, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) 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.

## **OGÓLNE ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

### **§ 2**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Po każdym semestrze następuje klasyfikacja. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu a dla klas maturalnych w miesiącu grudniu). W ostatnim miesiącu roku szkolnego (czerwiec) dokonuje się natomiast klasyfikacji rocznej, za wyjątkiem klas maturalnych, w których klasyfikacja roczna dokonywana jest przed rozpoczęciem egzaminu dojrzałości.
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2, stopień niedostateczny – 1.

Taką samą skalę ocen stosuje się w przypadku ocen cząstkowych. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenie cząstkowej, oznaczając opanowanie całości materiału wymaganego na daną ocenę i 50 % wymagań z oceny wyższej. Stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność, „np” - nieprzygotowanie, „+” – aktywność, „-” - za pasywną postawę na lekcji, „zw” – zwolniona, zwolniony.
3. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia można zaplanować uczniom maksymalnie jeden sprawdzian pisemny.
  - 1) Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu pracy klasowej itp. termin przesuwana się na pierwszą kolejną lekcję. Na końcu semestru (roku

szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego). Kontrola i ocena prac pisemnych powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni od dnia napisania pracy. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na lekcji. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której pisane były prace kontrolne, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Uczeń ma prawo 1 raz poprawić 1 ocenę z pracy pisemnej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ocena uzyskana podczas poprawy jest odnotowywana w dzienniku obok poprawionej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej. Prace pisane niesamodzielnie będą ocenione negatywnie.

- 2) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się 2 tygodniowy okres „ochronny” (niestawianie ocen niedostatecznych).
- 3) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

#### 4. Wymagania na stopnie oceny szkolnej

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramy obowiązującego programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy (zadania) wykraczające poza obowiązujący program lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach zawodowych i innych formach rywalizacji międzyszkolnej, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim a w przypadku zawodów sportowych co najmniej powiatowym.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje założone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,
- c) precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe,
- b) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych lub praktycznych o wyższym stopniu trudności,
- c) nie popełnia błędów w podstawowej terminologii.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnił wymagania konieczne,
- b) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji,
- b) potrafi, także przy pomocy nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

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

## 6. **Klasyfikowanie**

- 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w WSO oraz ustalenie oceny zachowania.
- 2) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w WSO.
- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 4) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 5) Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel ma prawo wymagać od niego zdania niezaliczonego materiału
- 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 8) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
- 9) Uczniowie z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera mogą zostać zwolnieni przez Dyrektora szkoły z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego mogą zostać zwolnieni z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

## 7. **Egzamin klasyfikacyjny**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zmieniający typ szkoły i profil klasy.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin taki przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), składająca się z nauczyciela przedmiotu i nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wyraża dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają na konferencji klasyfikacyjną.  
Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
- 6) Czas trwania egzaminu pisemnego określa specyfika przedmiotu i przedmiotowe kryteria oceniania. Uczeń losuje temat z minimum 3 zestawów obejmujących zaliczany materiał. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 60 minut a ustnego około 20 minut. Uczeń losuje temat z minimum 3 zestawów obejmujących zaliczany materiał.
- 7) Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.
- 8) Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zależy od ocen uzyskanych w części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 9) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który będzie przechowywany wraz z arkuszem ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8.

### **Egzamin poprawkowy**

- 1) Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy (nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych). Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w przypadkach uzasadnionych, takich jak:
  - a) długotrwała choroba ucznia,
  - b) trudna sytuacja rodzinna,
  - c) nadzwyczajne zdarzenia losowe.
- 2) Uczeń składa podanie o egzamin poprawkowy na posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Informację o terminie zdawania egzaminu uczeń otrzymuje najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole w danym roku szkolnym.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej (zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jak przy egzaminie klasyfikacyjnym).
- 7) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przeprowadza się go jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog lub psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
13. Nauczyciel uczący przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem o ile spełnione są ustawowe kryteria do przeprowadzenia takiego egzaminu
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
    - 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.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku oceny z zachowania podanie ucznia wraz z uzasadnieniem.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Przepisy ust. 9 - 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z 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.

19. **Egzamin podwyższający ocenę**

- 1) Na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania składa wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu podwyższającego.
- 2) Termin egzaminu podwyższającego, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych obejmuje zakres umiejętności i wiadomości, jaki zgodnie z przedstawionymi wymogami uczeń winien osiągnąć w całym roku szkolnym.
- 4) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 5) Pytania dla przeprowadzenia egzaminu podwyższającego ocenę z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne.
- 6) Egzamin podwyższający ocenę z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel uczący ucznia - jako członek komisji,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 7) Nauczyciel uczący przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Egzamin podwyższający uznaje się za zaliczony jeśli zarówno z części pisemnej, jak i ustnej lub z ćwiczeń praktycznych uczeń uzyska ocenę, o którą wnioskuje.
- 9) W przypadku uzyskania oceny niższej niż wnioskowana, utrzymuje się ocenę dotychczasową.
- 10) Egzamin podwyższający ocenę zachowania przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog lub psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców,
- 11) W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 13) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku oceny z zachowania wniosek ucznia wraz z uzasadnieniem.
- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu podwyższającego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20.

### **Promowanie**

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 3) Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

- 5) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

### **§ 3**

1. Wszyscy nauczyciele opracowują kryteria wymagań edukacyjnych, na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
2. Kryteria te są podstawą do oceniania odpowiedzi ustnej, prac pisemnych, opracowania testów, pytań do egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i uwzględniają ustalone przez komisje przedmiotowe poziomy wymagań.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form oceniania, do stosowania przyjętej skali ocen, ujawniania oceny uczniowi i rodzicom oraz wskazania uczniowi możliwości osiągnięcia lepszych efektów.
4. Nauczyciele w miarę możliwości pomagają uczniom nadrobić braki utrudniające kontynuowanie nauki w semestrze lub klasie programowo wyższej.
5. Przed rocznym (semestralnym) zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani podczas zebrań z rodzicami w terminie 2 tygodni przed zakończeniem semestru poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

## **SPOSOBY ZBIERANIA I DOKUMENTOWANIA INFORMACJI O UCZNIU**

### **§ 4**

1. Nauczyciele i wychowawcy zbierają informacje o uczniu w formie zapisów stopni w dziennikach, uwag o zachowaniu, postawach pozytywnych i negatywnych, które określa program wychowawczy szkoły.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne ucznia,
  - 2) kartkówki,
  - 3) prace pisemne klasowe i domowe,
  - 4) testy,
  - 5) projekty i referaty,
  - 6) sprawności i umiejętności na przedmiotach: wychowanie fizyczne, informatyka,
  - 7) przeprowadzenie i opracowanie doświadczenia, przeprowadzenie obserwacji,
  - 8) aktywność na lekcji,
  - 9) udział w konkursach olimpiadach i zawodach,
  - 10) zaangażowanie w działalności pozaszkolne, jeśli wynika to ze specyfiki przedmiotu.

3. Dokumentowanie pracy ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) prowadzenie zeszytów uczniowskich,
  - 2) szkolne wypracowania klasowe,
  - 3) testy, sprawdziany,
  - 4) opracowanie pisemne wybranych zagadnień (referaty),
  - 5) ustne wypowiedzi oceniane w dzienniku szkolnym (ocena, rodzaj wypowiedzi lub aktywność),
  - 6) prezentacje multimedialne.
4. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

## **ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI**

### **§ 5**

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez szkolny samorząd uczniowski i radę pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 5,0 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują w miarę możliwości finansowych nagrody rzeczowe z funduszu rady rodziców lub dofinansowanie do organizowanych wycieczek.
3. Uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
4. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali stypendium Prezesa Rady Ministrów lub stypendium MEN zostają wpisane do Złotej Księgi Uczniów.
5. Uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nagrody rzeczowe mogą uzyskać również uczniowie szczególnie wyróżniający się na rzecz klasy lub szkoły, lub mający wzorową frekwencję.
7. Uczniowie są typowani do stypendiów.

## **SPOSÓB INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH**

### **EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

### **§ 6**

1. Rodzice i prawni opiekunowie informowani są o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w sposób:
  - 1) bezpośredni, podczas :
    - a) zebrań ogólnoszkolnych, klasowych,
    - b) indywidualnych rozmów,
    - c) zapowiedzianych wizyt w domu ucznia,
  - 2) pośredni, poprzez:
    - a) rozmowy telefoniczne,
    - b) korespondencję listową,
    - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym.

2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia podczas lekcji o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej i na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną.
3. Rodziców ucznia informuje wychowawca klasy. Informacje o ocenach przekazywane są na śródrocznym spotkaniu z rodzicami zaś informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej i na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu klasowym, zawiadamia się ich w formie pisemnej lub telefonicznie. Ocena sugerowana nie jest równoznaczna z oceną śródroczną (roczną).

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

### § 7

1. Zachowanie ucznia podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Przy ocenie zachowania należy uwzględnić:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza nim,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Ocenę roczną (śródroczną) z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od proponowanej przez wychowawcę. W tym celu składa na posiedzenie Rady Pedagogicznej podanie z udokumentowanymi osiągnięciami lub efektami swojej pracy na rzecz klasy (szkoły) pretendującymi go do oceny, o którą chce się ubiegać. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. W celu ułatwienia pracy wychowawcy oraz ujednolicenia sposobu oceniania zachowania dla wszystkich uczniów szkoły, proponuje się wychowawcom przy ustalaniu oceny uwzględnić podane poniżej kryteria.
6. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zachowania stosuje się następującą skalę:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
7. W szkolnym systemie oceniania czynnikami branymi pod uwagę powinny być:
  - 1) **stosunek uczniów do obowiązków szkolnych:**
    - a) usprawiedliwione nieobecności,
    - b) przygotowanie do lekcji,
    - c) przybory, podręczniki,
    - d) osiągnięte wyniki na miarę możliwości ucznia,
    - e) aktywność na lekcjach,
    - f) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) **działanie ucznia na rzecz klasy i szkoły:**
    - a) przygotowanie i udział w imprezach szkolnych, zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach,
    - b) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - d) udział w pracach samorządu klasowego, szkolnego,
  - e) udział w pracach innych organizacji działających w szkole,
  - f) efektywna działalność w kołach zainteresowań,
  - g) inne pozytywne formy działania uczniów według uznania wychowawcy;
- 3) **przestrzeganie norm etycznych i społecznych:**
- a) godne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - b) okazywanie szacunku innym osobom,
  - c) stosunek do koleżanek i kolegów,
  - d) stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - e) ubiór ucznia, przestrzeganie zasad bhp i higieny.
8. Ocena zachowania jest odrębną oceną i nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Proponuje się przy ustalaniu poniższych ocen uwzględnić podane wymagania:
- 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dba o dobre imię szkoły, aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy lub szkoły, reprezentuje szkołę w różnych konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wyraźnie wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest akceptowany przez zespół klasowy, jego zachowanie nie budzi żadnych zastrzeżeń,
  - 2) **ocena bardzo dobra** – uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, uczestniczy w szkolnych konkursach lub zawodach, akceptowany jest przez zespół klasowy, godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - 3) **ocena dobra** – uczeń wywiązuje się z powierzonych obowiązków i funkcji, uczestniczy w życiu klasy, osiąga dobre wyniki na miarę swoich możliwości, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - 4) **ocena poprawna** – uczeń osiąga średnie wyniki w nauce, w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków, nie sprawia problemów wychowawczych, wykonuje polecenia nauczycieli, jego kultura nie budzi większych zastrzeżeń,
  - 5) **ocena nieodpowiednia** – uczeń osiąga słabe wyniki w nauce, poniżej swoich możliwości, często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagary, brak podręczników), słabo angażuje się w życie klasy i szkoły, cechuje się nieodpowiednią kulturą osobistą (wulgarnie zwroty, postawa konfliktowa, arogancka),
  - 6) **ocena naganna** - uczeń osiąga bardzo słabe i negatywne wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (liczne spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione - wagary, brak podręczników), ucznia cechuje obojętność wobec spraw w życiu szkoły, posiada naganną kulturę osobistą (używa wulgarnych słów, wywołuje konflikty, aroganckie zwroty, wychodzenie z lekcji, używanie środków odurzających, wchodzenie w konflikt z prawem).
10. Ocena zachowania powinna uwzględniać możliwości uczniów w kontekście klasy. Przy wystawianiu oceny wychowawca wychodzi od oceny dobrej, podwyższając lub obniżając ocenę na podstawie powyższych kryteriów (uczeń powinien spełniać większość wymagań zawartych w kryteriach dla danej oceny).
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Przy ocenie wzorowej, biorąc pod uwagę całość wcześniej wymienionych kryteriów, w sposób szczególny należy zwrócić uwagę na:
- 1) w przypadku klasy pierwszej:
    - a) cechuje się odpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
    - b) posiada wzorową frekwencję,
    - c) przestrzega norm wzajemnego współzycia;
  - 2) w przypadku klasy drugiej:

- a) bierze udział w konkursach szkolnych,
  - b) działa w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - c) przestrzega norm etycznych;
- 3) w przypadku klasy trzeciej:
- a) cechuje się widocznymi efektami w pracy pozalekcyjnej,
  - b) pracuje w zespołach, kółkach,
  - c) bierze udział w konkursach, olimpiadach,
  - d) przygotowuje się do matury uczestnicząc w zajęciach i konsultacjach,
  - e) przestrzega norm etycznych.
13. Przy ocenie zachowania należy uwzględniać ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia.
14. Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową nie powinien opuścić ani jednej godziny bez usprawiedliwienia.
- 1) Uczeń, który opuścił 1 - 5 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
  - 2) Uczeń, który opuścił 6 - 12 godzin bez usprawiedliwienia powinien mieć ocenę z zachowania obniżoną o jeden stopień i nie wyższą niż ocena dobra.
  - 3) Uczeń, który opuścił 13 - 24 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę poprawną z zachowania. Wychowawca zobowiązany jest udzielić takiemu uczniowi upomnienia z powiadomieniem rodziców i wpisaniem notatki w dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Uczeń, który opuścił 25 - 69 godzin bez usprawiedliwienia może otrzymać najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania.
  - 5) Uczeń, który opuścił 70 godzin i więcej otrzymuje ocenę naganną.
15. Po opuszczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca występuje do dyrekcji o udzielenie uczniowi nagany i informuje pisemnie o tym fakcie rodziców.
16. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Przed jej ustaleniem powinien zasięgnąć opinii członków rady pedagogicznej, przedstawicieli klasy oraz ocenianego ucznia. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania (termin i forma określone są w statucie szkoły). Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
17. **Nieobecności uczniów** usprawiedliwia wychowawca klasy.
- Uczeń, rodzic, prawny opiekun ucznia przedstawia wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 7 dni od daty jej zakończenia. Brak wystąpienia z wnioskiem w tym terminie oznacza, że nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną. Wychowawca podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
- Wychowawca uznaje nieobecność za usprawiedliwioną, jeżeli uczeń przedstawi wiarygodne i ważne powody jej wystąpienia:
- potwierdzenie niemożności udziału ucznia w zajęciach, wystawione przez rodzica lub prawnego opiekuna, z podaną ważną przyczyną,
  - zaświadczenie lekarskie,
  - inny dokument bądź dokumenty potwierdzające w sposób bezsporny brak możliwości uczęszczania na zajęcia.
- Od decyzji wychowawcy w sprawie usprawiedliwienia lub nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom i prawnym opiekunom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo do pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 21 dni od daty wystąpienia nieobecności, nie później jednak niż 3 dni przed najbliższą klasyfikacją. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron. Decyzję uznaje się za ostateczną.
18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## **KRYTERIA REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLASY PIERWSZEJ I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ANTONIEGO OSUCHOWSKIEGO W CIESZYNIE NA ROK SZKOLNY 2012/2013**

### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z 2004 r. z późn. zm.).

Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty Nr ST-KZ.110.1.1.2012.KS z dnia 4 stycznia 2012 r. w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół dla dorosłych, szkół policealnych oraz sposobu przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć kandydatów do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie gimnazjum w województwie śląskim na rok szkolny 2012/2013.

1. Do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. Antoniego Osuchowskiego (dalej zwanego Szkołą) mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum (zwani dalej Kandydatami).
2. W roku szkolnym 2012/2013 zostaną utworzone następujące klasy pierwsze:
  - a. akademicka (z matematyką, fizyką i chemią w zakresie rozszerzonym),
  - b. politechniczna (z matematyką, fizyką i informatyką w zakresie rozszerzonym),
  - c. medyczna (z biologią i chemią w zakresie rozszerzonym),
  - d. dziennikarska (z językiem polskim, językiem angielskim i historią w zakresie rozszerzonym),
  - e. społeczna (z historią, wiedzą o społeczeństwie i geografią w zakresie rozszerzonym),
  - f. ekonomiczna (z matematyką, językiem angielskim i geografią w zakresie rozszerzonym).
3. O przyjęciu do klasy I decyduje suma punktów uzyskana przez Kandydata za:
  - a. oceny z języka polskiego i trzech zajęć edukacyjnych (zgodnie z punktem 4 kryteriów rekrutacji), umieszczonych na świadectwie ukończenia gimnazjum (maksimum 76 pkt.),
  - b. wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum (maksimum 100 pkt.),
  - c. inne osiągnięcia (maksimum 24 pkt.), takie jak:
    - ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
    - tytuł finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego, organizowanego przez kuratora oświaty,
    - szczególne osiągnięcia (indywidualne lub zespołowe) – w zawodach wiedzy, sportowych, artystycznych lub innych konkursach, co najmniej na szczeblu powiatowym,
    - stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza.
4. Ustala się następujące wybrane zajęcia edukacyjne uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym:
  - a. matematyka, chemia oraz fizyka dla klasy akademickiej,
  - b. matematyka, informatyka oraz fizyka dla klasy politechnicznej,
  - c. biologia, chemia oraz matematyka dla klasy medycznej,
  - d. język angielski, historia oraz wiedza o społeczeństwie dla klasy dziennikarskiej,
  - e. historia, wiedza o społeczeństwie oraz geografia dla klasy społecznej,
  - f. matematyka, język angielski, geografia dla klasy ekonomicznej.

5. W celu przeliczenia na punkty ocen uzyskanych przez Kandydata na świadectwie gimnazjalnym ustala się ich następujące wartości:

celujący	-	19 pkt.
bardzo dobry	-	16 pkt.
dobry	-	13 pkt.
dostateczny	-	9 pkt.
dopuszczający	-	0 pkt.

6. Przy ustalaniu liczby punktów za osiągnięcia Kandydata - wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, nieuprawniające do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z punktem 8 kryteriów, przyjmuje się następujące wartości:

- a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 5 pkt.,
- b) tytuł finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty (zgodnie z punktem 9 kryteriów rekrutacji) - 10 pkt. (za dwa i więcej tytułów – dodatkowo 2pkt.),
- c) szczególne osiągnięcia (indywidualne lub zespołowe) – w zawodach wiedzy, sportowych, artystycznych lub innych konkursach, co najmniej na szczeblu powiatowym - 5 pkt. za I miejsce lub tytuł laureata, 4 pkt. za II miejsce lub tytuł finalisty, 3 pkt. za III miejsce lub wyróżnienie (można brać pod uwagę tylko jedno osiągnięcie),
- d) stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza - 2pkt.

7. Lista dyscyplin sportu, których wyniki będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji:

a) dyscypliny indywidualne: akrobatyka sportowa, badminton, biathlon, biathlon letni, bieg na orientację, biegi przełajowe, boks, bowling sportowy, brydż sportowy, gimnastyka artystyczna, gimnastyka sportowa, jeździectwo, judo, kajakerstwo, karate tradycyjne, karate WKF, kolarstwo szosowe, kolarstwo torowe, kręglarstwo, lekkoatletyka, łucznictwo, łyżwiarstwo figurowe, łyżwiarstwo szybkie, łyżwiarstwo szybkie - short track, modelarstwo kołowe, modelarstwo kosmiczne, modelarstwo lotnicze, narciarstwo alpejskie, narciarstwo klasyczne - biegi, skoki, kombinacja norweska, pięciobój nowoczesny, pływanie, pływanie synchroniczne, podnoszenie ciężarów, saneczkarstwo, skoki do wody, snowboard, sport kartingowy, strzelectwo sportowe, szachy, szermierka, taekwon-do ITF, taekwon-doWAF, taniec sportowy, tenis, tenis stołowy, triathlon, wioślarstwo, zapasy styl klasyczny, zapasy styl wolny, żeglarstwo, żeglarstwo lodowe, golf, wyścigi psich zaprzęgów, wspinaczka sportowa,

b) gry zespołowe: baseball, hokej na lodzie, hokej na trawie, kajak polo, koszykówka, piłka nożna, piłka ręczna, piłka siatkowa, piłka siatkowa plażowa, piłka wodna, rugby, unihokej.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty (wymienionych w punkcie 9), laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratorów oświaty w innych województwach, wymienionych w zasadach rekrutacji poszczególnych kuratorów oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, przyjmowani są do Szkoły niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich punktach.

9. Lista konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty w roku szkolnym 2011/2012:

- a. język polski,
- b. język angielski,
- c. język francuski,
- d. język niemiecki,
- e. język rosyjski,
- f. historia,
- g. matematyka,
- h. fizyka,
- i. biologia,
- j. chemia,
- k. geografia,
- l. wiedza o społeczeństwie.

10. W przypadku Kandydatów zwolnionych przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z egzaminu gimnazjalnego liczbę punktów otrzymanych za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych mnoży się przez 2.

11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i ustala zadania jej członków.

12. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

- podanie do wiadomości Kandydatów informacji o kryteriach rekrutacji,
- ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy Kandydatów przyjętych do Szkoły,
- sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- ogłoszenie listy uczniów przyjętych do Szkoły.

13. Kandydaci powinni, zgodnie z terminarzem rekrutacji, złożyć w sekretariacie Szkoły podanie o przyjęcie do klasy pierwszej, potwierdzoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum (kopia nr „1”), potwierdzoną kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (kopia nr „1”).

Laureaci i finaliści konkursów wymienionych w punktach 8 i 9 do podania dołączają odpowiednie zaświadczenia lub dyplomy.

Zainteresowani kandydaci dołączają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

14. Kandydat może ubiegać się o przyjęcie do nie więcej niż trzech szkół ponadgimnazjalnych.

15. Kandydat potwierdza wolę uczęszczania do Szkoły poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.

16.1. Pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, mają:

- a. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- b. Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- c. Kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

16.2. W dalszej kolejności pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły (w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym) mają Kandydaci o:

- a. wyższym procentowym wyniku sumarycznym z egzaminu gimnazjalnego,
- b. wyższej średniej ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

17. Kandydaci do Szkoły, którzy ukończyli szkołę za granicą, równorzędną polskiemu publicznemu gimnazjum, przyjmowani są do Szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) uzyskanego za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia. Wymienieni kandydaci nie biorą udziału w scentralizowanej rekrutacji elektronicznej.

18. W wyniku rekrutacji zostanie utworzonych 6 oddziałów.

Limit miejsc we wszystkich oddziałach wynosi 30.

19. W przypadku liczby uczniów poniżej ustalonego w punkcie 18 limitu miejsc, oddział może nie zostać utworzony.

20. Wszelkie spory związane z rekrutacją, a nieobjęte niniejszymi kryteriami, rozstrzyga szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

21. Nabór do szkoły prowadzony jest w formie elektronicznej.

22. Terminarz rekrutacji:

Od 14 maja do 25 czerwca 2012 r. (do godz. 12.00) – wprowadzanie podań przez Internet oraz składanie dokumentów przez Kandydatów.

Od 29 czerwca do 02 lipca 2012 r. (do godz. 15.00) – składanie potwierdzonych kopii świadectw ukończenia gimnazjum i kopii zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (kopie oznaczone nr „1”).

05 lipca 2012 r. (do godz. 10.00) – ogłoszenie listy Kandydatów zakwalifikowanych do Szkoły.

Do 09 lipca 2012 r. (do godz. 12.00) - potwierdzenie woli uczęszczania do Szkoły poprzez dostarczenie oryginałów świadectw ukończenia gimnazjum i oryginałów zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.

10 lipca 2012 r. (do godz. 10.00) – ogłoszenie listy uczniów przyjętych do Szkoły i podanie informacji o wolnych miejscach.

10 lipca – 31 sierpnia 2012 r. – dodatkowa rekrutacja w przypadku wolnych miejsc.  
Informacja o wolnych miejscach będzie podana w elektronicznym systemie rekrutacyjnym.