

*Załącznik do uchwały nr 20/2023/2024 z dnia 18.01.2024 r.*

*„Uczymy się nie dla szkoły, lecz dla życia”*

*Seneka Młodszy*

## **STATUT**

### **I Liceum Ogólnokształcącego Dwujęzycznego im. Edwarda Dembowskiego w Gliwicach**

**Tekst ujednolicony 18.01.2023 r.**

## PREAMBUŁA

***Misją naszej szkoły jest rozwijanie otwartych, dociekliwych i krytycznie myślących młodych ludzi, potrafiących tworzyć nowy, lepszy świat poprzez szacunek i zrozumienie dla innych narodów i kultur.***

Statut działa na mocy:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
2. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
4. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe;
5. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych do wyżej wskazanych ustaw.

### § 1

1. I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. E. Dembowskiego w Gliwicach z siedzibą przy ul. Zimnej Wody 8, zwane dalej „Szkołą” i „Liceum” jest jednostką budżetową. Liceum jest ponadpodstawową szkołą publiczną dwujęzyczną z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania, o czteroletnim cyklu kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. E. Dembowskiego w Gliwicach może używać nazwy skróconej I LO Dwujęzyczne w Gliwicach.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gliwice z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 21.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkołą kieruje Dyrektor. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący Szkołę. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

### § 2

1. Czteroletnie Liceum Ogólnokształcące jest szkołą opartą na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości kadrowych

- i finansowych Szkoły, wyznacza, na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału, od dwóch do trzech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym.
2. W miarę zaistniałych potrzeb szkoła może zainicjować i utworzyć klasy wstępne, a także wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
  3. Wszystkie oddziały Liceum, poza oddziałami międzynarodowymi, realizującymi Program MYP (Middle Years Programme) oraz Program Dyplomowy IB (Diploma Programme – DP) są dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania.
  4. Liceum jest szkołą uprawnioną do realizowania Programu Dyplomowego (DP) oraz Programu Middle Years Programme (MYP) International Baccalaureate Organization (Organizacja Matury Międzynarodowej). Skrótem nazwy oddziałów z tym programem jest „MYP” w klasie pierwszej i drugiej, „DP” w klasie trzeciej i czwartej.
  5. Sztandar szkolny jest stosowany podczas uroczystości szkolnych związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego oraz świętami państwowymi. Sztandar szkolny może być stosowany na uroczystościach pozaszkolnych po uzyskaniu zgody dyrektora Liceum. Uczniów tworzących poczet sztandarowy obowiązuje uroczysty strój.

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły, a w szczególności:
  - 1) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
  - 2) organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w celu zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu, poprzez organizowanie doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkolnych,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości.
4. Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z porad i pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego.
6. W szkole prowadzone są zajęcia rozwijające uzdolnienia, nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, dydaktyczno-

- wyrównawcze, rewalidacyjne i korekcyjno- kompensacyjne wg potrzeb i obowiązujących przepisów. Uczniowie Szkoły mogą realizować, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki. Uczniowie Szkoły mogą spełniać obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, w miarę posiadanych środków finansowych.
  8. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze w stosunku do uczniów, uwzględniając ich wiek, możliwości rozwojowe i potrzeby środowiska, dostosowując je do obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  9. W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawca, upoważniony organizator zajęć pozalekcyjnych.
  10. Wszelki ruch uczniów, związany z procesem dydaktyczno- wychowawczym, odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
  11. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z ich programem zajęć.
  12. Każde zwolnienie z lekcji powinno być uzgodnione z wychowawcą klasy i nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce się zwolnić. W przypadku nieobecności jednego z nich, zgody udzielają dyrektor i wicedyrektorzy Szkoły. Wyjścia grupowe poza Szkołę muszą być odnotowywane w zeszycie wyjść w sekretariacie, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem opuszczenia Szkoły. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora, dopuszcza się wyjścia grupowe bez uprzedniego zgłoszenia.
  13. Zasady organizacji wycieczek i wypoczynku określone są w odrębnych regulaminach.
  14. W pracowniach i klasopracowniach znajdują się „Regulaminy BHP”, do których przestrzegania zobowiązani są wszyscy uczniowie.
  15. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawą organizacji wycieczki jest jej przyjęcie do szkolnego harmonogramu wycieczek, po uprzednim uzgodnieniach z rodzicami uczniów terminu i ceny. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać: kartę wycieczki, dokumentację organizatora wycieczki uprawniającą go do jej przeprowadzenia, listę uczestników z adnotacją o losie uczniów, którzy w wycieczce nie uczestniczą.
  16. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do pełnienia dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem i przyjętym harmonogramem, uwzględniającym również dyżury za nieobecnych nauczycieli. Dyżury należy rozpoczynać i kończyć równocześnie z dzwonkiem oznajmiającym początek i koniec przerwy oraz 5 minut przed godz. 8<sup>00</sup>. Wszelkie nieprawidłowości zauważone na dyżurach należy niezwłocznie zgłaszać Dyrekcji Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach, udzielać pomocy.
  17. Szczególną opieką Szkoła otacza uczniów rozpoczynających naukę w Liceum poprzez:
    - 1) stały indywidualny kontakt z rodzicami i opiekunami,
    - 2) organizowanie zajęć integracyjnych,
    - 3) spotkania z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  18. Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu,

słuchu i wzroku objęci będą indywidualną opieką, wyrażającą się przez:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) pomoc medyczną,
  - 3) organizację zajęć korekcyjnych, rewalidacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, nauczania indywidualnego,
  - 4) systematyczną opiekę lekarską, w miarę posiadanych możliwości,
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb,
  - 6) dostosowanie warunków zdawania egzaminów do indywidualnych potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Szkoła, przy udziale Rady Rodziców i odpowiednich instytucji, wspiera uczniów, którzy z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebują szczególnych form pomocy.
20. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, pełnienie funkcji wychowawcy w dwóch oddziałach klasowych. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole. Formy spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły. Rodzice i uczniowie mają prawo wpływania na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy, po przedstawieniu stosownej argumentacji. Podjęta przez Dyrektora decyzja w sprawie ewentualnej zmiany nie może powodować zakłóceń w pracy Szkoły i jest ostateczna.
21. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych m. in. poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
22. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole oraz powołuje Koordynatora Wolontariatu.
23. Koordynator wolontariatu pełni opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu, którego zakres prac i sposób funkcjonowania określony jest w Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.
24. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów cudzoziemców, w tym będących obywatelami Ukrainy oraz uczniów (obywateli polskich) powracających z zagranicy zgodnie z obowiązującymi przepisami. W tym celu m. in. organizowana jest dodatkowa, bezpłatna nauka języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze. Szkoła nie prowadzi oddziałów przygotowawczych.

#### **§ 4 Dyrektor szkoły.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu bądź powierzenia. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor Szkoły.
2. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Szkoły, wychowawcą i opiekunem uczniów, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor kieruje Szkołą, przy współdziałaniu wicedyrektorów. Wicedyrektorzy zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonują zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień, kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora, wicedyrektora oraz innych osób, którym powierza się funkcje kierownicze w szkole, określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym. W skład zespołu kierowniczego, poza nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole wchodzi przewodniczący: komisji przedmiotowych i przedstawiciele związków zawodowych.
6. W zakres kompetencji Dyrektora Szkoły wchodzi:
  - 1) nawiązywanie, rozwiązywanie i zmiana stosunku pracy z zatrudnianymi nauczycielami i innymi pracownikami,
  - 2) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły wraz ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w celu systematycznego podnoszenia jakości pracy Szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności za organizację i przebieg egzaminów,
  - 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem stażu odbywanego przez nauczycieli w celu uzyskania wyższego stopnia awansu zawodowego,
  - 8) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
  - 9) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 10) wyrażanie zgody, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na indywidualny program lub tok nauki,
  - 11) powoływanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru uczniów do Liceum,
  - 12) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, w tym organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie działalności dydaktycznej i opiekuńczej,
  - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; w przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy,
  - 14) wyznaczanie w Liceum, na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców

- i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, przedmiotów, ujętych w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
- 15) dopuszczenie programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwanego dalej "programem nauczania ogólnego" następuje na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii: nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół,
  - 16) podejmowanie decyzji w sprawie zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach – wydanej przez lekarza, oraz określenie czasu trwania tegoż zwolnienia,
  - 17) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach – wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 18) upoważnianie nauczycieli do dokonywania poprawek w dokumentacji nauczania,
  - 19) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego dla uczniów posiadających stosowne orzeczenia,
  - 20) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 21) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 22) skreślanie, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, oraz skreślanie ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - 23) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, do zatwierdzenia, projektów rocznych planów pracy, wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 24) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników,
  - 25) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 26) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - 27) powoływanie szkolnych komisji: stypendialno-materialnej, statutowej, socjalnej.
  - 28) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek.,
  - 29) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 30) współpraca z higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły,
- 31) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. W zakres kompetencji Dyrektora Szkoły oraz wicedyrektorów wchodzi ponadto:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 2) nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
- 3) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, obowiązków zgodnie z ich kwalifikacjami,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w celu systematycznego podnoszenia jakości pracy szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, i przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły przed zakończeniem każdego semestru roku szkolnego,
- 5) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, dokonywanie kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, szczególnie po okresie przerwy w zajęciach dydaktycznych,
- 6) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego,
- 9) ustalenie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego - jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie dojdzie do porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie tego programu; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu jego uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 10) rozstrzyganie spraw spornych między organami Szkoły,
- 11) wprowadzenie lub zniesienie, z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, za zgodą odpowiednio: Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz – w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor szkoły lub złożony został wniosek przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego. Wniosek ten Dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące,
- 12) powiadamianie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informowanie tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- 13) wystosowanie do rodziców ucznia wezwania do realizacji obowiązku nauki, w przypadku jego niespełniania, tzn. nieusprawiedliwionej nieobecności



- ucznia w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych dni zajęć lekcyjnych.
8. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku i podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
  9. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
  10. Dyrektor może przekazać część kompetencji wicedyrektorom lub innym osobom pełniącym funkcje kierownicze.
  11. Dyrektor udziela wicedyrektorom pełnomocnictw w zakresie nadzoru zwykłego.
  12. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora ds. Matury Międzynarodowej i nauczania dwujęzycznego, który między innymi:
    - 1) realizuje zadania związane z programem Matury Międzynarodowej (IB) zgodnie z zaleceniami International Baccalaureate Organization,
    - 2) pełni funkcję przewodniczącego komisji maturalnej dla oddziałów z Maturą Międzynarodową,
    - 3) opracowuje plan lekcji dla oddziałów IB,
    - 4) organizuje egzaminy wstępne do oddziału IB oraz egzaminy maturalne,
    - 5) koordynuje działania promocyjne w zakresie klas IB,
    - 6) umożliwia dostęp do podręczników, materiałów i pomocy naukowych wymaganych programem IB,
    - 7) utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami IB,
    - 8) typuje nauczycieli na obowiązkowe szkolenia organizowane przez IBO,
    - 9) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) kandydatów do programu IB,
    - 10) zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami i warunkami realizacji programu Matury Międzynarodowej,
    - 11) realizuje inne zlecone przez Dyrektora Szkoły zadania.

## **§ 5**

### **Rada Pedagogiczna.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor jako jej przewodniczący,
  - 2) wicedyrektorzy i inni nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jako członkowie.
4. Rada Pedagogiczna prowadzi swe prace w czasie zebrań plenarnych, w zespołach przedmiotowych, oddziałowych, w zespołach wychowawczych oraz innych powołanych przez Dyrektora. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej

mogą odbywać się zdalnie (online).

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą w nich uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania całej Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez kalendarium szkolne, umieszczenie informacji o zebraniu na tablicy ogłoszeń lub pocztę mailową (e-dziennik):
  - 1) na początku roku - w przypadku konferencji planowanych,
  - 2) na 7 dni przed zebraniem - w przypadku konferencji bieżących,
  - 3) na 1 dzień przed zebraniem - w przypadkach nagłych.

Zebrania Rad Pedagogicznych mogą również prowadzić wicedyrektorzy.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Ponadto zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się poza dniami ustawowo wolnymi i w czasie pozalekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach (związanych z organizacją pracy) Dyrektor może wyznaczyć inny termin zebrania.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu i uchwała Statut oraz przygotowuje projekty zmian Statutu i uchwała jego zmiany,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do właściwego organu o odwołanie pracownika ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - 3) uchwała szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 4) zatwierdza wnioski nauczycieli, w tym wychowawców, w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,

- 5) podejmuje uchwały w sprawie typowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej,
- 6) uchwała szkolny zestaw programów i podręczników dostosowanych do możliwości uczniów; w/w zestaw obowiązuje przez co najmniej 3 lata, w uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców,
- 7) rozpatruje wnioski dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 8) ustala warunki sprawdzianu uzdolnień dla kandydatów do oddziałów dwujęzycznych,
- 9) wyznacza w Liceum, na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału, w porozumieniu z Dyrektorem, Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, przedmioty ujęte w podstawie programowej, w zakresie rozszerzonym,
- 10) występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
- 11) ustala, wspólnie z Dyrektorem, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, dodatkowe dni wolne od pracy,
- 12) dokonuje wyboru swych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora szkoły,
- 13) ma prawo wyrazić zgodę na przedłużenie okresu nauki o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uczniom niepełnosprawnym. Decyzję tę podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i o którym jest mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia. Decyzję tę podejmuje się do końca lutego w ostatnim roku nauki.

#### 11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (w przypadku nagród Dyrektora – opiniuje poprzez przewodniczących komisji przedmiotowych),
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) kandydatów na stanowiska kierownicze,
- 7) wnioski o realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki,
- 8) wnioski o kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na badania w kierunku dysleksji rozwojowej,
- 9) szkolne zestawy programów nauczania,
- 10) wprowadzenie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania.

12. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
- 2) wynikami wizytacji i propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
- 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 4) informacją o realizacji planu nadzoru.

13. W sprawie podręczników szkolnych i programów nauczania:

- 1) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego,
- 2) wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej,
- 3) Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, ustala, w drodze uchwały, odpowiednio: szkolny zestaw podręczników i zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również: przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów oraz wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
- 4) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych,
- 5) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cztery lata szkolne; w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

14. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej,
- 4) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

15. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
- 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków (w sprawach personalnych głosowanie tajne, w pozostałych – jawne).
18. Jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawach klasyfikacji i promocji uczniów, to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły – w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
19. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Szkoły. Protokół może być prowadzony i przechowywany w wersji elektronicznej i w formie wydruków w segregatorze, a po zakończeniu roku szkolnego jest oprawiany. Wszystkie wydrukowane strony protokołu powinny być zaparafowane przez protokolanta.
20. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad, oraz protokolant. Wnioski i uchwały są zapisywane w księdze protokołów lub w księdze uchwał i wniosków Szkoły. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z ich treścią w ciągu 14 dni.
21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## **§ 6** **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem Szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
4. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów Szkoły. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
6. Wybory do Rady Rodziców odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na stronie internetowej.
9. Dyrektor w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły, w tym z Radą Rodziców, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
10. Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

realizowany przez nauczycieli, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców).

11. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
12. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
13. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. Rada Rodziców zapoznaje się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
15. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
16. Rada Rodziców aktywizuje rodziców do działań wspomagających realizację celów i zadań szkoły.
17. Rada Rodziców opiniuje ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego.
18. Rada Rodziców deleguje swojego reprezentanta do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
19. Rada Rodziców zbiera opinie na temat pracy szkoły.
20. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 7 Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Samorząd ma prawo wypowiedzania się we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) przestrzegania zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie

- właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd opiniuje pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
  7. Samorząd Szkoły typuje kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  8. Kandydat wyłaniany jest w głosowaniu jawnym na zebraniu Samorządu, na podstawie wniosków składanych przez samorzady klasowe.
  9. Samorząd opiniuje:
    - 1) wnioski o skreślenie z listy uczniów,
    - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
    - 3) wewnątrzszkolne ocenianie,
    - 4) propozycje przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
10. Szczegółowe zasady działalności Samorządu określa regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **§ 8**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Organy Szkoły wykonują swoje statutowe obowiązki na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.
2. Regulaminy organów Szkoły muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą zawierać postanowień pozostających w sprzeczności z regulaminami pozostałych organów.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu.
4. Komisja prowadzi działania mediacyjne i podejmuje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu w ciągu 14 dni.

## **§ 9**

### **Organizacja Szkoły**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i opracowany na ich podstawie harmonogram roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem planu nauczania i planu finansowego – do dnia 30

kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu arkusza przez związki zawodowe i kuratora oświaty.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, Dyrektor – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy - ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. W Szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 38.
  6. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych i, w wyjątkowych przypadkach, w zespołach międzyklasowych i międzyszkolnych.
  7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
  8. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczących co najmniej 10 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 10 uczniów. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, na początku etapu edukacyjnego, wskazuje w Liceum przedmioty, których nauczanie będzie odbywać się w zakresie rozszerzonym.
  9. Kandydaci do Liceum w podaniach wskazują przedmioty, których chcieliby uczyć się w zakresie rozszerzonym. Uczeń może zmienić przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym, pod warunkiem istnienia możliwości organizacyjnych oraz po uzupełnieniu różnic programowych.
  10. Uczeń który – za zgodą Dyrektora - zmienia przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym, po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej zobowiązany jest zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność przeprowadzenia przez uczniów doświadczeń laboratoryjnych wg obowiązujących przepisów. Liczebność uczniów w grupach ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  12. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  13. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań, nauka języków obcych, chóry, zespoły instrumentalne, zajęcia rekreacyjno-sportowe. Wymiar zajęć, o których mowa wyżej, ustala organ prowadzący i Dyrektor, po konsultacji z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, stosownie do posiadanych środków finansowych.



14. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe lub inne formy wyjazdowe organizowane dla uczniów z terenów zagrożonych ekologicznie).
15. Ze względu na niewystarczającą bazę infrastrukturalną Szkoły, zajęcia lekcyjne mogą odbywać się poza szkołą, np. zajęcia wychowania fizycznego na basenie bądź lodowisku, zajęcia laboratoryjne, wykłady na Politechnice Śląskiej, etc... Wszelkie wyjścia uczniów poza szkołę muszą być odnotowywane w zeszycie wyjść w sekretariacie, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem opuszczenia szkoły (za wyjątkiem stałych wyjść, ujętych w ramowym planie nauczania). Zajęcia takie odbywają się zawsze pod opieką nauczyciela. W przypadku zajęć na basenie, odbywających się przed innymi lekcjami, nauczyciel przyprowadza uczniów do szkoły. Gdy zajęcia na basenie odbywają się po lekcjach, nauczyciel zaprowadza uczniów na basen.
16. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.
17. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, liczba uczniów nie powinna być niższa od 15.
18. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 min. i nie dłuższy niż 60 min.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
19. W Liceum w ramach oddziału międzynarodowego w klasie pierwszej i drugiej realizowany jest program MYP Organizacji Matury Międzynarodowej. Międzynarodowy charakter oddziału MYP polega m.in. na wprowadzeniu do planu nauczania przedmiotów „Wstęp do nauki o wiedzy” i Drama, nieobjętych podstawą programową nauczania ogólnego i wprowadzeniu nauczania dwujęzycznego w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania na zajęciach wybranych przedmiotów.
20. Szkoła prowadzi klasy dwujęzyczne. Przez klasę dwujęzyczną rozumie się klasę, w której nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: j. polskim i języku obcym, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
21. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i j. obcym ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego. Do klas dwujęzycznych przyjmowani są kandydaci znający j. obcy, będący drugim językiem nauczania

w klasie.

22. Do klasy, o której mowa w pkt. 21, można także przyjmować kandydatów nie znających języka obcego będącego drugim językiem nauczania w klasie, z tym, że dla tych kandydatów szkoła może zorganizować roczną klasę wstępną.
23. Absolwenci Liceum mogą zdawać egzaminy maturalne wg obowiązujących przepisów prawnych.
24. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którym, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, jest ona potrzebna.
25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
26. W celu zwiększenia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki nad uczniami oraz pracy osób przebywających w szkole, w budynku oraz na zewnątrz budynku szkoły działają urządzenia do monitoringu wizyjnego – kamery CCTV. Budynki szkoły zostały oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”. Obraz z urządzeń wizyjnych jest zapisywany, zabezpieczany przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem i przechowywany przez okres do 30 dni. Zabezpieczone zapisy z urządzeń wizyjnych mogą być wykorzystane w postępowaniu wyjaśniającym związanym z niewłaściwym zachowaniem uczniów i zdarzeniami mającymi miejsce na terenie szkoły tylko za zgodą dyrektora szkoły. Stwierdzenie niewłaściwego zachowania ucznia na podstawie zapisu monitoringu ma wpływ na ocenę z zachowania. System monitoringu jest połączony z systemem firmy zabezpieczenia ochrony i mienia.
27. W przypadku ogłoszenia częściowego lub całkowitego zawieszenia zajęć ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa uczniów (np. sytuacja epidemiologiczna) Szkoła może prowadzić swoją statutową działalność w formie nauczania zdalnego/hybrydowego.
28. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) kształcenie na odległość może zostać wprowadzone na określony czas, dla całej szkoły bądź dla określonej grupy lub klasy (grup, klas), nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
  - 2) zajęcia zdalne/hybrydowe odbywają się zgodnie z obowiązującym szkolnym planem lekcji;
  - 3) podczas zajęć lekcyjnych nauczyciele i uczniowie powinni być w bezpośrednim kontakcie online (audio-video lub audio) za pomocą pakietu narzędzi i usług Google Workspace (google meet, google classroom), używając domeny szkoły i szkolnych loginów;
  - 4) uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach poprzez bezpośrednie połączenie z nauczycielem,
  - 5) w przypadku braku połączenia internetowego uczeń informuje o tym fakcie wychowawcę klasy i nauczyciela telefonicznie (sms) – w przypadku braku stałego połączenia z uczniem nauczyciele prowadzący lekcje przygotowują uczniom materiały do odbioru w szkole lub materiały są przesyłane do

ucznia drogą pocztową,

- 6) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
- 7) w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły lub zajęcia w innej szkole, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
- 8) nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne/hybrydowe z sali lekcyjnej – nauczyciel przebywający na kwarantannie może prowadzić zajęcia zdalne/hybrydowe z domu. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego dla całej szkoły nauczyciele, za zgodą dyrektora, mogą prowadzić zajęcia zdalne z domu;
- 9) nauczyciel w trakcie zajęć blokowych może ustalać dodatkowe przerwy w lekcjach oraz łączyć kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 10) nauczyciel uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia – godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna trwać 45 minut, ale nie mniej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut w przypadku zajęć blokowych;
- 11) w czasie zajęć zdalnych wszyscy uczniowie grupy/klasy/szkoły przebywają w domu;
- 12) w czasie zajęć hybrydowych połowa (część) uczniów klasy/szkoły przebywa w domu, druga połowa (część) na zajęciach w klasie;
- 13) zajęcia rewalidacyjne, zajęcia indywidualnego programu nauczania oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywają się zdalnie zgodnie z ustalonym planem zajęć;
- 14) ustala się stałą, podstawową formę kontaktu nauczyciel – rodzic - uczeń – dyrektor poprzez e- dziennik, szkolne adresy mailowe uczniów oraz szkolne adresy mailowe nauczycieli. Nauczyciele wyznaczają bezpośrednio z rodzicami terminy konsultacji online na wniosek rodziców. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny w przypadku braku możliwości obsługi korespondencji elektronicznej;
- 15) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalności platformy edukacyjnej

- www.epodreczniki.pl,
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych: urzędu obsługującego Ministra Edukacji Narodowej, jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych materiałów wskazanych i przygotowanych przez nauczycieli oraz wydawnictwa opracowujące podręczniki na podstawie programów nauczania;
- 16) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów, znajdujących się w statucie szkoły i przedmiotowym ocenianiu każdego przedmiotu z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Nauczyciel może wprowadzić ograniczenie form oceniania do niezbędnych, które są umieszczone w aneksie do przedmiotowego oceniania. W ocenianiu uwzględnia się przede wszystkim zaangażowanie uczniów w proces edukacji na odległość, potwierdzone stałą łącznością z nauczycielem i obecnością podczas zajęć. Udział w zajęciach zgodnie z planem lekcji jest obowiązkowy i potwierdzany w e- dzienniku. Informacje dla rodziców i uczniów o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego frekwencji i ocenach umieszczane są na bieżąco w szkolnym e-dzienniku;
- 17) nauczyciele podejmują wszelkie działania w celu realizacji podstawy programowej podczas okresu nauczania zdalnego/hybrydowego;
- 18) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
- 19) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
  - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 20) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## **§ 10**

### **Biblioteka – Multimedialne Centrum Informacji**

1. Multimedialne Centrum Informacji, zwane dalej „biblioteką”, jest

interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji programu nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także osoby, które mogą korzystać wg zasad określonych regulaminem biblioteki. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo–medialnej,
  - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem użytkowania,
  - 5) kopiowanie przez nauczycieli materiałów potrzebnych na zajęcia, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z bibliotekarzem,
  - 6) organizowanie wystaw zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Godziny pracy biblioteki uwarunkowane są czasem trwania zajęć lekcyjnych uczniów. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny oraz powierza obowiązki pracownikom biblioteki. Jednostka czasu pracy bibliotekarza wynosi 60 min. Czas pracy regulują odrębne przepisy. Biblioteka, zgodnie z planem rozwoju i określonymi potrzebami szkoły, stanowi Centrum Informacyjno–Dydaktyczne Szkoły, którego głównym zadaniem jest udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

### 3. Zadania dydaktyczno–wychowawcze biblioteki:

Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) gromadzą i udostępniają zbiory książkowe (dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze) oraz narzędzia informacyjne, zgodnie z potrzebami nauczycieli, uczniów,
- 2) realizują zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) uczestniczą w posiedzeniach, szkoleniach Rady Pedagogicznej oraz WDN,
- 4) sporządzają i aktualizują zestawy programów edukacyjnych i podręczników,
- 5) kompletują zestawy wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.

### 4. Zadania kształcąco – wychowawcze biblioteki:

Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) ukierunkowują i pomagają w wykorzystaniu tradycyjnych (katalogi) i zautomatyzowanych systemów wyszukiwania informacji (internet, multimedia),
- 2) wspierają ucznia w przygotowaniach do efektywnego samokształcenia, nabywania sprawności i umiejętności w użytkowaniu szerokiego aparatu

- informacyjnego, w wykorzystaniu nowoczesnych technik pracy umysłowej,
- 3) kształtują kulturę czytelnictwa uczniów,
  - 4) propagują walory literatury pięknej i popularno–naukowej, poprzez różne formy wizualnej informacji,
  - 5) rozwijają i rozbudzają zainteresowania i potrzeby czytelnictwa uczniów, organizując konkursy literackie, imprezy czytelnictwa, wystawy,
  - 6) stosują różne formy inspiracji czytelnictwa, m.in. współdziałając z uczniowskim aktywem bibliotecznym.

#### 5. Zadania organizacyjno–administracyjne biblioteki:

Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) opracowują roczny plan działania biblioteki, semestralne sprawozdania z pracy biblioteki, harmonogram wystaw,
- 2) prowadzą dokumentację pracy biblioteki,
- 3) opracowują technicznie zbiory (katalogi),
- 4) prowadzą ewidencję, selekcję i konserwację zbiorów,
- 5) systematycznie poszerzają księgozbiór oraz zbiory multimedialne,
- 6) uzgadniają stan majątkowy z księgowością,
- 7) odpowiadają za stan majątkowy biblioteki.

#### 6. Działania biblioteki rozwijające wrażliwość kulturalną uczniów:

- 1) współpraca z instytucjami kulturalnymi: lekcje muzealne, konkursy,
- 2) współpraca z instytucjami bibliotecznymi: lekcje biblioteczne, wycieczki naukowe.

#### 7. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, rodziców, nauczycieli:

- 1) udostępnia uczniom, rodzicom dokumentację szkolną, wymagania edukacyjne, Statut,
- 2) informuje nauczycieli, rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) udostępnia nauczycielom, uczniom warsztat informacyjny biblioteki,
- 4) wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym,
- 5) współpracuje ze wszystkimi organami szkoły: pedagogiem, Radą Rodziców, służbą zdrowia, etc...

### **§ 11**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole na rzecz uczniów w celu przygotowania ich do odpowiedniego wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Realizowane działania mają pomóc młodzieży w rozpoznawaniu własnych zainteresowań, zdolności i umiejętności, w zdobywaniu informacji o możliwościach dalszego kształcenia oraz w zapoznaniu z zawodami, jak również z lokalnym i światowym rynkiem pracy. Proces ten ma ułatwić w przyszłości młodemu człowiekowi podejmowanie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych zgodnych z ich predyspozycjami,

- zainteresowaniami i możliwościami.
3. W realizacji tych zadań uczestniczy szkolny doradca zawodowy, jak również wszyscy nauczyciele. Działania te obejmują współpracę z rodzicami, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkami Kariery, wyższymi uczelniami, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, CKZiU, ZUS, PPP oraz firmami.
  4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego: uczniowie uczestniczą w:
    - 1) konsultacjach i spotkaniach indywidualnych ze szkolnym doradcą zawodowym;
    - 2) warsztatach i zajęciach grupowych z doradztwa zawodowego;
    - 3) lekcjach przedmiotu „Biznes i Zarządzanie”, „Podstawy przedsiębiorczości” i „Wiedza o społeczeństwie”;
    - 4) wycieczkach do firm i instytucji, w tym szkół wyższych;
    - 5) spotkaniach z osobami wykonującymi ciekawe zawody;
    - 6) projektach edukacyjnych;
    - 7) Ogólnopolskim Tygodniu Kariery.
  5. Uczniowie mają dostęp do informacji na temat:
    - 1) zasad rekrutacji na wyższe uczelnie,
    - 2) kursów przygotowawczych i projektów prowadzonych przez różne instytucje;
    - 3) organizowanych przez uczelnie, firmy i instytucje akcji: „Otwarte drzwi”, Targi Pracy, Targi Edukacyjne, Gliwickie Targi Zawodów, Salon Maturzysty itp.
  6. Uczniowie mogą korzystać z:
    - 1) aktualnych informatorów – u doradcy zawodowego;
    - 2) źródeł internetowych w czytelnicy,
    - 3) form pomocy oferowanych przez poradnię.

Dokument „*Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego*” w pełnym brzmieniu jest do wglądu w bibliotece szkolnej w formie wydruku.

## **§ 12**

### **Organizacja Dyploma Programme (DP) Matury Międzynarodowej**

1. Celem nauczania i wychowania w Szkołach International Baccalaureate (IB) jest:
  - 1) wykreowanie człowieka na miarę jednoczącego się świata XXI wieku,
  - 2) promowanie wzajemnego zrozumienia między narodami,
  - 3) wyposażenie uczniów w odpowiednią wiedzę i umiejętności, które ułatwią im geograficzną i kulturową mobilność bez względu na przynależność narodową czy państwową.
2. Na mocy odpowiednich umów pomiędzy IBO i ministrem właściwym do

spraw oświaty i wychowania Matura Międzynarodowa jest pełnoprawnym i równorzędnym polskiej maturze egzaminem końcowym szkoły ponadpodstawowej.

3. Proces dydaktyczny w klasach IB organizowany jest według zasad obowiązujących w Szkołach należących do Organizacji Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Organization) zapisanych w VADEMECUM IBO.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB w Szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IB oraz poziom dydaktyczny jest koordynator IB w randze wicedyrektora mianowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Cykl kształcenia w programie IB-DP trwa dwa lata i kończy się egzaminem maturalnym z 6 wybranych przedmiotów. Co najmniej 3 (a najwyżej 4) z tych przedmiotów uczeń musi zdać na poziomie wyższym, a pozostałe na poziomie podstawowym. Uczeń wybiera po jednym przedmiocie z 6 grup:

*Grupa 1:* JĘZYK A – język polski, język angielski,

*Grupa 2:* JĘZYK B - drugi język (obcy) B – angielski i niemiecki, francuski oraz hiszpański,

*Grupa 3:* NAUKI SPOŁECZNE - geografia, historia, ekonomia i psychologia,

*Grupa 4:* NAUKI EKSPERYMENTALNE - chemia, fizyka, biologia,

*Grupa 5:* NAUKI MATEMATYCZNE - matematyka SL/HL:

matematyka SL/HL Analysis and Approaches,

matematyka SL/HL Applications and Interpretations:

- "Standard Level" (SL) - poziom średni,
- "Higher Level" (HL) - poziom zaawansowany.

*Grupa 6:* Drugi język obcy lub drugi wybrany przedmiot z grup 2-4. Uruchomienie niektórych przedmiotów może zależeć od liczby chętnych. Minimalna liczba uczniów w grupie IB-DP powinna wynosić co najmniej 5 osób. W przyszłości oferta szkoły może ulec rozwinięciu o inne przedmioty.

6. Uczeń zobowiązany jest również do zaliczenia następujących elementów programu:

- 1) propedeutyka nauki o wiedzy (Theory of Knowledge),
- 2) praca dyplomowa (Extended Essay),
- 3) Creativity, Activity, Service (CAS).

Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z ramowym planem nauczania.

7. W trakcie nauki w programie IB-DP uczeń ma prawo dokonać zmiany wybranego przedmiotu (jeśli spełnia kryteria ocen z klasy MYP), w ramach obowiązującego planu zajęć, pod warunkiem uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego nowo wybrane zajęcia, wychowawcy klasy



i koordynatora IB.

Wskazany termin dokonywania zmian w wybranych przedmiotach jest koniec października I roku programu IB-DP (III klasa liceum).

8. Do oddziału IB-DP może zostać przyjęty za zgodą Dyrektora absolwent klasy II polskiego liceum ogólnokształcącego lub odpowiadającej jej klasy zagranicznej przed ukończeniem 18 roku życia.
9. Uczniowie, którzy chcą realizować w programie IB-DP matematykę na poziomie HL, zobowiązani są do uczęszczania w klasie MYP na dodatkowe, prowadzone w szkole, zajęcia z matematyki.

### **§ 13**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w tym punkcie, określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z przydziałami czynności, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbanie o życie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) poznawanie warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
  - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych - zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 4) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
  - 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 6) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
  - 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
  - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
  - 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
  - 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej,
  - 11) systematyczna współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
  - 12) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
  - 13) udział w pracach zespołów oddziałowych, przedmiotowych, wychowawców,
  - 14) udział w pracach zespołów nadzorujących i zespołów egzaminacyjnych,
  - 15) organizacja i prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, indywidualnego toku i programu nauczania.
  - 16) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w ramach dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo,

a przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

4. Pracą wychowawczą oddziału kieruje nauczyciel - wychowawca, który przede wszystkim powinien:
  - 1) organizować zajęcia zespołu klasowego, kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
  - 2) współpracować z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą, dla doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami w celu wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska, promować zdrowie i zasady bezpieczeństwa,
  - 3) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
  - 4) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizować wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i Dyrekcją szkoły,
  - 5) współpracować z Radą Pedagogiczną i radą klasową w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, prowadzić działania dla upowszechnienia kultury pedagogicznej wśród rodziców,
  - 6) inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz szkoły i prowadzić do możliwie jak najpełniejszej integracji szkoły ze środowiskiem,
  - 7) inicjować samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawować opiekę nad samorządem klasowym,
  - 8) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny,
  - 9) kształtować pożądane postawy społeczne i obywatelskie, nacechowane zdolnością dostrzegania problemów innych,
  - 10) podtrzymywać tożsamość narodową, etniczną, językową i religijną,
  - 11) zapoznawać się z problemami środowiska wychowawczego i w miarę możliwości je rozwiązywać,
  - 12) wyrabiać u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałać w organizacji wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji,
  - 13) czuwać nad realizacją obowiązku nauki,
  - 14) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Dyrektor szkoły szczególną opieką i troską otacza rozpoczynających pracę w zawodzie nauczycieli, przydzielając im starszego kolegę-opiekuna (opiekuna stażu).

7. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami są następujące:

- 1) spotkania indywidualne wg corocznie opracowanego kalendarium szkoły,
- 2) zebrania informacyjne (minimum dwa razy w semestrze), w tym prowadzone zdalnie,
- 3) wywiadówki semestralne,
- 4) dziennik elektroniczny,
- 5) współpraca w ramach rady klasowej,
- 6) otwarte lekcje,
- 7) pedagogizacja rodziców.

8. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele zajęć pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów przedmiotowych kierują wybrani przez nauczycieli i zaakceptowani przez Dyrektora przewodniczący zespołów.

9. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania poziomu osiągnięć uczniów,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla rozpoczynających pracę w zawodzie nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) typowanie kandydatów do nagród, odznaczeń i wyróżnień.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół oddziałowy.

11. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:

- 1) ustalenie – oraz modyfikowanie w miarę potrzeb - szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
- 2) opracowywanie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego.

12. Nauczyciele pełniący obowiązki wychowawców tworzą zespoły wychowawców.

13. Do zadań zespołu wychowawców należy:

- 1) opracowywanie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum,

- 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 3) organizowanie szkoleń dla członków zespołu i rodziców,
- 4) systematyczna współpraca z rodzicami.

14. Komisje przedmiotowe, zespoły oddziałowe oraz zespoły wychowawców spotykają się na zebraniach w terminach ustalonych w planie pracy szkoły.

15. Praca komisji przedmiotowych, zespołów oddziałowych oraz zespołów wychowawców jest dokumentowana w zeszytach protokołów.

16. Nauczyciel-bibliotekarz: jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie; prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.

17. W szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, doradców zawodowych, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.

18. Pedagodzy szkolni/psycholodzy szkolni zapewniają pomoc pedagogiczno – psychologiczną, w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej, społecznej.

Do zadań pedagoga, i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, logopedy i terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów, objętych kształceniem specjalnym,
- 4) udzielanie, organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, interwencyjnych wobec uczniów, nauczycieli, rodziców,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych uczniów, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym,
- 6) otoczenie wzmożoną opieką psychologiczno-pedagogiczną uczniów posiadających opinie, orzeczenia wydane przez specjalistyczne instytucje,
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

- 9) udział w tworzeniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi w sferze opiekuńczej i wychowawczej. Zasady współpracy określone są w szkolnej procedurze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności realizacja zajęć w ramach zadań związanych z:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,
- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 5) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- 6) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) współpracą z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) przedstawianiem radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli dotyczącego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

19. Dla wykonywania prac administracyjno-gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole, zatrudnia się pracowników administracyjnych i gospodarczo usługowych.

20. Obowiązki w/w pracowników określa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
21. Zatrudniona w szkole higienistka jest odpowiedzialna za ochronę zdrowia i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałając w realizacji swoich obowiązków z Dyrekcją, nauczycielami i rodzicami, psychologiem szkolnym oraz terenowymi placówkami służby zdrowia. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

## **§ 14**

### **Współpraca rodziców i nauczycieli**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Zasadniczymi formami współpracy rodziców z nauczycielami są:
  - 1) działalność w Radzie Rodziców,
  - 2) klasowe spotkania z rodzicami,
  - 3) indywidualne spotkania z nauczycielami i kadrą kierowniczą,
  - 4) stały kontakt z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym,
  - 5) uczestnictwo w lekcjach otwartych oraz uroczystościach szkolnych.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zaznajomienia z wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole, poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych i wychowawcą, na pierwszych semestralnych spotkaniach,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, przedstawionych na spotkaniach informacyjnych organizowanych przez wychowawców klas,
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce poprzez konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawcą i kadrą kierowniczą, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci w godzinach pracy pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły w czasie cotygodniowych dyżurów Dyrekcji.
4. Spotkania z rodzicami powinny odbywać się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
5. Zadaniem wszystkich organów Szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro uczniów. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa. Informacje o podejmowanych i planowanych działaniach

oraz podjętych decyzjach powinny być wymieniane pomiędzy organami na bieżąco.

6. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami organów Szkoły są:

- 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
- 2) rozmowa z wychowawcą,
- 3) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem Dyrekcji,
- 4) w przypadku nierozwiązania konfliktu zgodnie z zasadami ujętymi w pkt. 6 1), 2), 3), na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, Dyrektor tworzy komisję rozjemczą składającą się z dwóch przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze. Komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 14 dni. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 15**

### **Uczniowie szkoły**

1. Obowiązek nauki.

- 1) Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia,
- 2) Uczniowie, którzy zostali przyjęci do Liceum, spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie do Liceum.
- 3) Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą oraz określić jego warunki.
- 4) Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.
- 5) Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Formy pomocy i opieki.

- 1) W Szkole organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne.
- 2) Uczniowie mogą korzystać z porad pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego oraz z pomocy psychologów i pedagogów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 3) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana zgodnie z przepisami określającymi zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć specjalistycznych, w tym: korekcyjno-kompensacyjnych,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - f) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 4) Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 5) Dla uczniów, którzy nie mogą uczęszczać na zajęcia do Szkoły, Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) W Szkole mogą być organizowane zajęcia terapeutyczne, integracyjne, z zakresu preorientacji zawodowej i inne, zależnie od potrzeb i możliwości Szkoły.
- 7) Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, gminy lub rady szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Formy pomocy materialnej:
  - a) stypendium szkolne za wyniki w nauce,
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - d) stypendium Rady Rodziców,
  - e) stypendium Prezydenta Miasta Gliwice.

## **§ 16**

### **Zasady rekrutacji do liceum.**

1. Dyrektor szkoły, co roku, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, opracowuje szczegółowe zasady rekrutacji w oparciu o postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych szkół.
2. Do klasy pierwszej liceum przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest elektronicznie przez Miasto Gliwice, wg zasad określonych w postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Nabór przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Decyzje Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.
6. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego z pełnym wykazem kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przechowywany jest w szkole nie krócej niż przez 1 rok.
7. Uczniowie klasy MYP mogą rozpocząć naukę i wybrać przedmioty w programie DP IB w przypadku ukończenia klasy drugiej MYP przy spełnieniu następujących wymagań: uzyskanie na świadectwie klasy drugiej oceny minimum dostatecznej z przedmiotów, które wybierają na poziomie SL oraz oceny minimum dobrej z przedmiotów, które wybierają na poziomie HL. Uczniowie, którzy uzyskali ocenę dopuszczającą z matematyki na świadectwie ukończenia klasy drugiej MYP mogą kontynuować naukę w programie DP IB w grupie matematyki SL Application and Interpretation.  
 W przypadku wyboru psychologii wymagane jest uzyskanie na świadectwie klasy drugiej oceny z biologii - minimum dostatecznej dla poziomu SL i minimum dobrej dla poziomu HL.  
 W przypadku wyboru ekonomii SL wymagane jest uzyskanie na świadectwie klasy drugiej oceny z matematyki co najmniej dobrej.



## **§ 17**

### **Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych).**

1. I Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. E. Dembowskiego w Gliwicach to szkoła przyjazna nowoczesnym technologiom. Promujemy odpowiedzialne i przemyślane korzystanie z osobistych urządzeń elektronicznych takich jak: telefony komórkowe, tablety, notebooki, laptopy i inne urządzenia mobilne, jednak ich używanie nie powinno kolidować z procesem uczenia się i wpływać negatywnie na tok lekcji.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu w celu utrwalenia przekazywanych treści dydaktycznych jest dopuszczalne. Nagrany materiał może być używany wyłącznie do osobistego użytku ucznia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny wnoszony przez uczniów na teren placówki.

## **§ 18**

### **Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki i czytelní,
  - 3) sklepiku (bufetu),
  - 4) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych,
  - 5) obiektów sportowo - rekreacyjnych, w tym sal gimnastycznych, siłowni, boisk.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem nauczania danej klasy,
  - 2) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem,
  - 3) troszczyć się o honor Szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje,
  - 4) wypełniać polecenia nauczycieli, Dyrekcji i innych pracowników Szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz Szkoły, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie,
  - 5) odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników i kolegów,
  - 6) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury,
  - 7) chronić zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 8) dbać o wygląd i odpowiedni strój; podczas uroczystości szkolnych, obowiązuje strój galowy,
  - 9) dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane dobro: budowlę, sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne,
  - 10) przestrzegać postanowień Statutu,
  - 11) dbać o poprawność i kulturę języka,
  - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 13) godnie reprezentować Szkołę na olimpiadach, konkursach przedmiotowych

- i zawodach sportowych,
- 14) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach wg zasad ustalonych w niniejszym Statucie,
  - 15) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefonów komórkowych),
  - 16) w przypadku nauczania zdalnego/hybrydowego uczeń mający zajęcia poza szkołą jest zobowiązany do korzystania ze sprzętu wyposażonego w kamerę i mikrofon; brak możliwości kontaktu audiowizualnego może być potraktowany jako nieobecność ucznia na danych zajęciach.

### 3. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) uczestniczenia w organizowanych przez Szkołę formach wypoczynku w czasie wakacji i ferii szkolnych,
  - 3) opieki higienistki szkolnej i poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego,
  - 4) bezpieczeństwa osobistego w czasie zajęć i w czasie przerw,
  - 5) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) powiadamiania o zakresach i terminach sprawdzianów wiadomości z większej partii materiału zapowiadanych z co najmniej dwu tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy; nie wlicza się w to kartkówki (forma niezapowiedzianej pisemnej odpowiedzi, obejmująca materiał ostatnich trzech lekcji),
  - 8) przynajmniej jednego nieprzygotowania z przedmiotu w semestrze, zgłoszonego nauczycielowi przed lekcją, z wyjątkiem trzech ostatnich tygodni przed klasyfikacją,
  - 9) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych na okres trzech dni po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności,
  - 10) do udostępnienia kopii ocenionej pracy,
  - 11) wypoczynku świątecznego i wakacyjnego,
  - 12) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 18) sprawiedliwego, obiektywnego, jawnego i systematycznego oceniania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 19) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Uczeń (lub jego rodzice), który stwierdza, że prawa ucznia nie są

przestrzegane, może zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie spornej kwestii do:

- 1) Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) wicedyrektora,
  - 4) Dyrektora.
- 
4. Prośba może zostać złożona ustnie lub pisemnie.
  5. Skarga powinna zostać rozpatrzona w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia.
  6. O wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego uczeń informowany jest ustnie lub – na swoją prośbę – pisemnie.
  7. Szkoła stwarza organizcom uczniowskim, młodzieżowym i społecznym warunki do aktywnej działalności oraz możliwość do korzystania z pomieszczeń i urządzeń Szkoły.
  8. Cele, zadania i formy działalności organizacji wyżej wymienionych określają ich regulaminy.

## **§ 19**

### **Obowiązek realizacji szkolnego projektu edukacyjnego**

1. Uczniowie klas drugich MYP biorą udział w realizacji osobistego, indywidualnego projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny (personal project) jest indywidualnym, planowym działaniem ucznia, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Projekt edukacyjny (personal project) jest obowiązkowy i jest oceniany przez Organizację Matury Międzynarodowej.

## **§ 20**

### **Obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju uczniowskiego.**

1. W przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju (za zgodą Dyrektora, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego), uczniowie zobowiązani są do noszenia tegoż stroju na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych (na terenie szkoły i reprezentując szkołę na zewnątrz) w ciągu całego roku szkolnego oraz na uroczystościach szkolnych.
2. Wzór mundurka/stroju uczniowskiego określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniami i Radą Rodziców.
3. Odmowa noszenia mundurka szkolnego jest naruszeniem statutowych obowiązków ucznia i podlega karze, zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, może określić sytuacje, w których uczniowie nie muszą nosić mundurków/jednolitego stroju uczniowskiego.

## § 21

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia i jego zwalniania z lekcji.

1. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca na podstawie jednego spośród niżej wymienionych dokumentów:
  - 1) pisemnej prośby jednego z rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich,
  - 2) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego,
  - 3) innego dokumentu uzasadniającego nieobecność na lekcji.
2. Usprawiedliwienie powinno być przekazane wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od czasu ostatniego dnia nieobecności.
3. Za zgodą wychowawcy klasy, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni mogą dostarczać drogą elektroniczną usprawiedliwienia nieobecności.
4. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni rodzice ucznia (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach nieobecności.
5. Zwolnienia z lekcji dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności - Dyrektor bądź wicedyrektor. Prośba rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich powinna być przedstawiona przez e- dziennik wychowawcy i dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły w dniu poprzedzającym zwolnienie i powinna uwzględniać oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o odpowiedzialności za swoje dziecko. Uczniowie pełnoletni przekazują zwolnienie przez e-dziennik wychowawcy i dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły w dniu poprzedzającym zwolnienie.

Uczniowie w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych nie mogą opuszczać terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub dyrektora (wicedyrektora) szkoły.

Uczniowie pełnoletni mogą opuszczać teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

Uczniowie klas DP (III i IV klasa) mogą opuszczać teren szkoły na tzw. „okienkach” między lekcjami (co najmniej 1 godzina przerwy między lekcjami) – rodzice uczniów dostarczają na początku klasy III DP odpowiednie oświadczenie.
6. Usprawiedliwienie powinno zawierać informację o przyczynie oraz określać dokładny termin usprawiedliwianej nieobecności.
7. Wychowawca jest zobowiązany zgłaszać pielęgniarkę szkolnej wszystkie nieobecności uczniów trwające powyżej 10 dni.
8. W przypadkach budzących wątpliwość, pielęgniarka szkolna powinna porozumieć się z rodzicami ucznia.
9. Przy ustalaniu ocen zachowania wychowawca bierze pod uwagę spóźnienia na lekcje (cztery spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona).
10. Uczniowie, którzy chcą wziąć udział w wymianie muszą wykazać się co najmniej 90% obecnością w szkole i brakiem zagrożeń z przedmiotów.

## **§ 22** **Nagrody.**

1. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) pracę społeczną,
  - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie, bądź wobec całej klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej,
  - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
  - 5) stypendium naukowe.
4. Nagroda może być przyznana lub udzielona na wniosek wychowawcy, nauczyciela, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób, po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji danej klasy lub szkoły.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
  - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez pełnoletniego ucznia szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego,
  - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
  - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
  - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
  - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców,
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
  - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

## **§ 23** **Kary.**

1. Kara może być udzielona za: nieprzestrzeganie Statutu szkoły,

- nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowane faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
2. Kara może być udzielona w następującej formie, w zależności od stopnia przewinienia:
    - 1) nagana udzielona przez wychowawcę na piśmie uczniowi indywidualnie bądź wobec całej klasy,
    - 2) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły na piśmie uczniowi indywidualnie bądź wobec klasy,
    - 3) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły na piśmie uczniowi wobec całej szkoły,
    - 4) przeniesienie do innej klasy,
    - 5) skreślenie z listy uczniów - skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Relegowanie ze szkoły następuje w drodze decyzji Dyrektora, od której przysługują środki odwoławcze jak w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnej.
  3. Kary przewidziane w punkcie 2.1) – 2.5) udzielane będą w szczególności za:
    - 1) nieuzasadnioną, długotrwałą nieobecność na zajęciach lekcyjnych, mimo wielokrotnych rozmów z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), lub uzyskanie co najmniej dwóch ocen niedostatecznych, lub nieklasyfikowanie z dwóch przedmiotów obowiązkowych w klasyfikacji semestralnej bądź rocznej,
    - 2) przynależność do gangów, sekt i nieformalnych grup przestępczych,
    - 3) opuszczanie terenu szkoły podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych oraz wprowadzanie na teren szkoły, bez wiedzy Dyrekcji, osób trzecich,
    - 4) wulgarne, ordynarne słownictwo w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
    - 5) świadome niszczenie mienia szkoły,
    - 6) wnoszenie i rozprowadzanie na terenie szkoły pism propagujących ideologie niezgodne z konstytucją RP, pism pornograficznych i sekciarskich,
    - 7) świadome narażanie własnego życia lub zdrowia, np. poprzez spożywanie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, stosowanie narkotyków, dopalaczy i innych używek (posiadanie i/lub rozprowadzanie) na terenie szkoły oraz podczas wyjść szkolnych i wycieczek,
    - 8) rażące naruszenia kultury współżycia,
    - 9) naruszenie przez uczniów zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - 10) wszelkie formy agresji i przemocy, zarówno fizycznej, jak i psychicznej, stosowane wobec uczniów i pracowników szkoły,
    - 11) celowe, świadome niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej.
  4. Za celowe i złośliwe działanie skierowane przeciwko uczniom bądź pracownikom szkoły, udzielona będzie kara przewidziana w punktach: 2.4) i 2.5).
  5. Za działania opisane w punkcie 3 Dyrektor szkoły może powiadomić policję

- zgodnie ze szkolną procedurą bezpieczeństwa.
6. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich o zastosowaniu wobec ucznia kary.
  7. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
    - 1) od nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie uczeń pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany,
    - 2) odwołanie od nagany wychowawcy klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
    - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania,
    - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna,
    - 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie, decyzji o zawieszeniu ucznia w pełnieniu funkcji społecznej lub przeniesieniu ucznia do innej klasy uczeń pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły,
    - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie, decyzji o zawieszeniu ucznia w pełnieniu funkcji społecznej lub przeniesieniu ucznia do innej klasy do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,
    - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawach w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
    - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie, decyzji o zawieszeniu ucznia w pełnieniu funkcji społecznej i przeniesieniu ucznia do innej klasy dla ucznia jest ostateczna,
    - 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
  8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie w trybie administracyjnym do organu nadzorującego szkołę.

## **§ 24**

### **Zasady Wewnętrznej Oceniania.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania,

uwzględniającą tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania uczniów 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 niniejszym Statucie.
4. 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 Szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych (semestralnych) 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
6. Nauczyciele 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.Zgodność wymagań z podstawami programowymi i programem opiniuje



przewodniczący właściwej komisji przedmiotowej. Dokumentacja dotycząca wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów jest do wglądu w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

7. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach otrzymania przez ucznia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje się o tym na pierwszych godzinach wychowawczych, a rodziców na wrześnieowych zebraniach. Wychowawca ustala warunki i sposób przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Informacje przekazywane są podczas spotkań i zebrań z rodzicami oraz przez dziennik elektroniczny.
8. Ogólne wymagania edukacyjne umieszczone są przedmiotowym ocenianiu każdego przedmiotu.
9. Szczegółowe kryteria oceniania i szczegółowe wymagania edukacyjne znajdują się w przedmiotowym ocenianiu, każdego przedmiotu, które znajdują się w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
10. Ocenianie jest jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie lub pisemnie uzasadnić. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez przekazanie kopii.
11. O orientacyjnym terminie i tematyce planowanych sprawdzianów (prace pisemne obejmujące większą partię materiału, np. dział, epokę, semestr) uczniowie powinni zostać poinformowani przynajmniej na dwa tygodnie przed terminem sprawdzianu.
12. Inne prace klasowe i sprawdziany pisemne winny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Co najmniej tydzień przed planowanym terminem sprawdzianu uczniowie powinni otrzymać wykaz sprawdzanych umiejętności.
13. W jednym tygodniu uczeń może pisać nie więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu – tylko jeden sprawdzian.
14. Prace pisemne powinny być poprawione i omówione przed upływem dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowią prace literackie z języka polskiego i testy diagnostyczne, które uczniowie powinni otrzymać do trzech tygodni. Nie należy przeprowadzać następnego sprawdzianu, przed zaznajomieniem uczniów z wynikami poprzedniego.
15. Niezaplanowanym sprawdzianem może być jedynie badanie wyników nauczania zlecone przez władze oświatowe lub Dyrektora szkoły. Nauczyciel i uczniowie powinni zostać poinformowani o tym fakcie trzy tygodnie przed terminem badania wyników nauczania.
16. Pisemne prace kontrolne – sprawdziany – nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (czyli do końca sierpnia danego roku).
17. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań dotyczy również uczniów nieposiadających w/w orzeczeń lub opinii, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Wymagania te nauczyciel przedstawia rodzicom i uczniom oraz przekazuje do biblioteki szkolnej. Dostosowania wymagań stanowią integralną część przedmiotowego oceniania i dostępne są w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć., a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
19. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza i potwierdzonej przez pielęgniarkę szkolną. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia, o którym mowa powyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”.
21. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły dla klasyfikowania rocznego, oraz ustaleniu oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu semestru.
22. 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.
23. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i rodziców nie później niż siedem dni przed konferencją. Informacja o ustalonej ocenie jest przekazywana najpóźniej na ostatniej lekcji przypadającej przed ustalonym wyżej terminem, poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego lub zapis w dzienniku elektronicznym. Gdy uczeń zagrożony jest oceną niedostateczną

śródroczną lub roczną, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować o tym fakcie ucznia, a wychowawca - jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Powiadomienie może nastąpić w wyniku rozmowy lub poprzez dziennik elektroniczny. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Równocześnie jednak ocenianie z przedmiotów w klasach z programem MYP może mieć wpływ na ocenę z zachowania. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rodzice zobowiązani są do bieżącego śledzenia postępów dziecka (lub ich braku) oraz jego frekwencji, wykorzystując w tym celu dziennik elektroniczny. Informacja o ocenach bieżących ucznia, przewidywanych ocenach semestralnych i końcoworocznych, przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu przekazywana jest przez dziennik elektroniczny. Nauczyciele tą również drogą wysyłają do rodziców inne ważne dla nich informacje.

#### 24. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

W Szkole obowiązuje system oceniania punktowo-procentowy. Stosuje się następujący przelicznik wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

##### LICEUM

- niedostateczny 0-39%
- dopuszczający 40-52%
- dostateczny 53-70%
- dobry 71-84%
- bardzo dobry 85-95%
- celujący 96-100%

Ostateczną decyzję o ocenie semestralnej i końcoworocznej ucznia podejmuje nauczyciel, uwzględniając postawę ucznia wobec obowiązków oraz specjalne potrzeby edukacyjne.

Roczna ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną wartości procentowych otrzymanych przez ucznia za I i II semestr i obliczana jest wg. wzoru:

$$\frac{\text{wartość procentowa (I sem.)} + \text{wartość procentowa (II sem.)} \times 2}{3} = \text{wartość procentowa roczna}$$

Wartość procentową roczną zaokrągla się do całości. Poszczególnym formom działań na lekcji przypisane są wagi 1, 2 lub 3. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w przedmiotowym ocenianiu. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i 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 .

#### 25. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich

zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się również dla powyższego ucznia oceny zachowania). Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub oddziału uczy się innego języka obcego lub uczeń Liceum, który zmienia przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym.

26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedstawia je do zatwierdzenia, nie później niż jeden dzień przed egzaminem, Dyrektorowi lub wyznaczonemu przez niego wicedyrektorowi.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku, gdy w szkole nie ma nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych, Dyrektor szkoły, w celu przeprowadzenia egzaminu, powołuje nauczyciela z innej szkoły. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu egzaminującego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemną pracę egzaminacyjną. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio: obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice

(prawni opiekunowie) ucznia. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli
- skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.

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

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

28. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem, że to zajęcie edukacyjne jest, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

29. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, 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. 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. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr). Uczeń, który z powodu długotrwałej choroby lub innych ważnych przyczyn losowych nie otrzymał na koniec roku satysfakcjonującej go oceny, ma prawo poprawić ją w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.

30. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) warunki:

- a) systematyczny i aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
- b) pozytywne oceny ze wszystkich sprawdzianów i prac klasowych (napisanych w pierwszych terminach),

2) tryb:

- a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłasza w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły, w terminie do jednego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, chęć uzyskania wyższej oceny niż przewidywana.

Jeżeli Dyrektor szkoły stwierdzi, że uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena, informuje o tym fakcie nauczyciela i zleca mu przeprowadzenie testu spełniającego kryteria na podwyższonej ocenie.

Uczeń pisze test w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły (według harmonogramu – w tygodniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną). Uczeń otrzymuje wyższą ocenę niż przewidywana, jeśli zaliczył pozytywnie wyżej wymieniony test.

31. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3). Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 31) pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 4). W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - psycholog,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 5). Nauczyciel, o którym mowa w ust. 32) pkt 4a) – prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6). Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7). Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,

- zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8). Do protokołu, o którym mowa w ust. 7) pkt a), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 31) pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 10). Przepisy ust. 31 stosuje się odpowiednio: w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 32). Uczeń kończy Liceum jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 33). Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.  
Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 34). Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.



Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami i uczniami. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna. Nauczyciele mają obowiązek zgłaszania uwag o zachowaniu ucznia wychowawcy klas na 7 dni przed konferencją. Wychowawca klasy ma obowiązek na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną poinformować ucznia o ocenie z zachowania.

35. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowa,
- 2) bardzo dobra,
- 3) dobra,
- 4) poprawna,
- 5) nieodpowiednia,
- 6) naganna.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) cechuje się wysoką kulturą osobistą (zachowania, języka) wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) wykazuje dużą aktywność społeczną na rzecz szkoły,
- 3) wytrwałą pracą osiąga wyniki przewyższające przeciętne zdolności i umiejętności,
- 4) posiada nienaganną frekwencję - brak opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- 5) dobrze wypełnia obowiązki ucznia i godzi je z zajęciami pozalekcyjnymi,
- 6) organizuje życie kulturalne Szkoły, koła zainteresowań, spotkania i inne,
- 7) pomaga bezinteresownie innym uczniom w pokonywaniu trudności w nauce.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) cechuje się wysoką kulturą osobistą (zachowania, języka) wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) wykazuje dużą aktywność na terenie szkoły,
- 3) posiada do 2 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 4) dobrze wypełnia obowiązki ucznia i godzi je z zajęciami pozalekcyjnymi,
- 5) pomaga bezinteresownie innym uczniom w pokonywaniu trudności w nauce.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie sprawia kłopotów wychowawczych i wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;
- 2) posiada do 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 3) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych,
- 4) wywiązuje się ze swoich obowiązków związanych z pracą w organizacji szkolnej.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,

- 2) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) dba o własne zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny,
- 4) szanuje wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 5) może mieć nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 2) nie przestrzega zasad kultury, cechuje go brak szacunku dla innych,
- 3) umyślnie naraża zdrowie, życie własne i innych uczniów na niebezpieczeństwo (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 4) narusza wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 5) lekceważy obowiązki związane z własnym rozwojem, w tym związane ze zdobywaniem wiedzy,
- 6) przeszkadza innym uczniom w aktywnym uczestnictwie w zajęciach szkolnych, życiu Szkoły,
- 7) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada ponad 20 opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) nie przestrzega zasad kultury, cechuje go brak szacunku dla innych,
- 3) umyślnie naraża zdrowie, życie własne i innych uczniów na niebezpieczeństwo (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- 4) dewastuje sprzęt szkolny, narusza wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 5) nagminnie lekceważy obowiązki związane z własnym rozwojem, w tym związane ze zdobywaniem wiedzy, notorycznie przeszkadza innym uczniom w aktywnym uczestnictwie, otrzymał nagannę Dyrektora szkoły.

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 publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

36. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) warunki:

- a) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
- b) aktywność ucznia na terenie szkoły,
- c) prace społecznie użyteczne,
- d) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
- e) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
- f) widoczna pomoc koleżeńska,
- g) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, działalność w organizacjach typu PCK, harcerstwo itp.),

h) spełnianie przez ucznia warunków frekwencji na wyższą ocenę.

2) tryb:

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłasza w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły, w terminie do jednego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) zachowania, chęć uzyskania wyższej oceny niż przewidywana.

Jeżeli Dyrektor szkoły stwierdzi, że uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania, powołuje komisję (zgodnie z ust. 31 pkt. 2 i 4b), która w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

37. Negatywne zachowanie ucznia poza Szkołą: podczas wycieczek, obozów, wyjść szkolnych, a także w przypadku uzyskania informacji o naruszeniu przez ucznia powszechnie obowiązujących przepisów prawa ma wpływ na ocenę zachowania.

38. Zasady promowania i oceniania w programie DP Matury Międzynarodowej:

- 1) Kryteria oceny ucznia wraz z dokładnymi opisami słownymi dla poszczególnych poziomów osiągnięć zawarte są w VADEMECUM IBO i znane są nauczycielom i uczniom od początku programu.
- 2) Uczeń realizujący wybrane przez siebie przedmioty w klasie pierwszej DP IB (III klasa liceum) jest promowany do klasy drugiej DP IB (IV klasa liceum), jeżeli:
  - a) wywiązał się terminowo ze wszystkich zadań przewidzianych w kalendarium Matury Międzynarodowej,
  - b) postępował zgodnie z zasadami Academic Integrity,
  - c) otrzymał zaliczenie z EE (co musi być odnotowane podpisem promotora na EE Report Form), TOK i CAS,
  - d) nie opuścił większej ilości godzin lekcyjnych niż przewiduje to wewnętrzny limit frekwencyjny
    - dla poziomu HL jest dopuszczalne:  
18 godzin nieobecności na każdym przedmiocie w semestrze,
    - dla poziomu SL jest dopuszczalne:  
12 godzin lekcyjnych na każdym przedmiocie w semestrze,
    - dla TOK jest dopuszczalne:  
6 godzin,
    - przewidziany wyżej limit godzin nieobecnych dotyczy zarówno pierwszego, jak i drugiego roku programu DP Matury Międzynarodowej,
    - zrealizował zaplanowany wymiar CAS.

Z chwilą, gdy uczeń opuści większą ilość godzin i nauczyciel nie ma podstaw do ocenienia stopnia opanowania przez ucznia pewnej partii

materiału, zainteresowany lub jego rodzice mogą wystąpić z prośbą o przystąpienie ucznia do tzw. sprawdzianu klasyfikacyjnego. Decyzję o umożliwieniu przystąpienia do tego egzaminu podejmują nauczyciele uczący ucznia, koordynator programu IB oraz dyrektor szkoły zwykłą większością głosów.

- 3) Po pierwszym semestrze pierwszego roku realizacji programu DP IB (III klasa liceum) Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo do usunięcia z programu ucznia, którego postawa odbiega rażąco od profilu ucznia IB i/lub jeśli suma punktów z sześciu obowiązkowych przedmiotów wynosi mniej niż 22 lub z któregośkolwiek przedmiotu SL i HL mniej niż 3.
- 4) Po pierwszym roku nauki w programie DP IB (III klasa liceum) uczeń otrzymuje informacje o postępach w nauce w formie świadectwa. Jeśli suma punktów z sześciu obowiązkowych przedmiotów wynosi mniej niż 22 lub z któregośkolwiek przedmiotu SL i HL mniej niż 3, to Rada Pedagogiczna ma prawo przenieść ucznia do klasy III realizującej polski program nauczania. Do dnia 15 czerwca danego roku uczniowie zobowiązani są do dostarczenia koordynatorowi CAS i koordynatorowi EE wymaganej dokumentacji. W przypadku niespełnienia tego warunku uczeń nie otrzymuje promocji do klasy II DP IB (IV klasa liceum).
- 5) Pod koniec drugiego roku realizacji programu matury międzynarodowej przez ucznia, na podstawie wyników uzyskanych w trakcie nauki, próbnej matury i egzaminów wewnętrznych nauczyciele wystawiają 'predicted grades' (przewidywane oceny). Jeśli uczeń uzyskał sumę punktów predicted grades z sześciu obowiązkowych przedmiotów poniżej 22 lub uzyskał z któregośkolwiek przedmiotu SL i HL mniej niż 3 punkty, to nie może przystąpić do majowych egzaminów maturalnych i musi powtarzać drugi rok programu DP IB (IV klasa liceum).
- 6) Wszyscy uczniowie klasy IB DP są zobowiązani do przystąpienia do próbnej matury.
- 7) Minimalna liczba ocen cząstkowych, z których można wystawić ocenę semestralną wynosi 5. Z uwagi na specyfikę przedmiotu Polish A: Literature i English A: Language and Literature HL minimalna liczba ocen cząstkowych wynosi co najmniej 3 z form maturalnych oraz dodatkowo co najmniej 1 ocena badająca inne umiejętności. Zapisy te nie dotyczą przedmiotów: TOK, CAS, religia i wychowanie fizyczne.
- 8) Uczeń uzyskuje promocję do kolejnej klasy uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 9) Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny z co najwyżej dwóch przedmiotów ma prawo do egzaminów poprawkowych z tych przedmiotów, po uzyskaniu przychylniej opinii Rady Pedagogicznej.
- 10) Opóźnienia w dopełnianiu formalności wymaganych przez IBO skutkują dodatkowymi opłatami przewidzianymi przez IBO.

11) Wszystkie szczególne przypadki będą rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną.

12) W pozostałych, nie ujętych w Regulaminie przypadkach obowiązuje Statut I LO Dwujęzycznego.

13) Wymagania maturalne:

a) Sesja egzaminacyjna odbywa się w maju, w szkole ucznia. Zdaje się wszystkie wybrane przedmioty, na poziomie, na którym się je realizowało. Uczniowie na całym świecie piszą te same dla każdego poziomu egzaminy, sprawdzane następnie zewnętrznie, przez egzaminatorów z różnych krajów. Prace oceniane są w skali od 1 do 7 punktów. Warunkiem zdania matury i uzyskania dyplomu IB jest:

- uzyskanie co najmniej 24 punktów z egzaminów,
- złożenie Extended Essay z wybranego przedmiotu (minimum ocena D),
- zaliczenie kursu TOK - napisanie samodzielnej pracy z tego zakresu (minimum ocena D),
- uczestniczenie i uzyskanie zaliczenia programu CAS.

b) Każdy przedmiot oceniany jest na świadectwie maturalnym w skali od 1 do 7 punktów wg. następującej skali ocen:

- 1 - very poor
- 2 - poor
- 3 - mediocore
- 4 - satisfactory
- 5 - good
- 6 - very good
- 7 - excellent

By osiągnąć maksimum 45 punktów uczeń musi zdać wszystkie 6 egzaminów na 7 punktów ( $6 \times 7 = 42$ ) oraz uzyskać maksimum 3 punkty (tzw. bonus points) za Extended Essay i zadania z TOK.

14) Konsekwencje niedotrzymywania terminów internal assessment:

a) PRZEDMIOTY – GRUPA 1 DO 5

- pierwsze niedotrzymanie terminu – ocena cząstkowa niedostateczna (1) z danego przedmiotu bez możliwości poprawy, a w konsekwencji obniżenie predicted grade oraz oceny końcowej na polskim świadectwie o jedną ocenę,
- drugie niedotrzymanie terminu – niezaliczenie całego przedmiotu (ocena 1) z wszystkimi konsekwencjami wynikającymi ze Statutu Szkoły.

b) EXTENDED ESSAY

- pierwsze niedotrzymanie terminu – obniżenie predicted grade o jedną ocenę oraz obowiązkowe wpisanie przez prowadzącego (supervisor) uwagi

- o braku terminowości w komentarzu do Extended Essay,
  - drugie niedotrzymanie terminu – nauczyciel (supervisor) rezygnuje z prowadzenia ucznia (pisemne oświadczenie). W konsekwencji uczeń nie zalicza EE i nie spełnia wymogów otrzymania dyplomu (możliwość otrzymania certyfikatu).
- c) THEORY OF KNOWLEDGE (TOK)
- pierwsze niedotrzymanie terminu – obniżenie predicted grade o jedną ocenę,
  - drugie niedotrzymanie terminu – niezaliczenie przedmiotu TOK. W konsekwencji uczeń nie zalicza integralnej części Programu Diploma - TOK i nie spełnia wymogów otrzymania dyplomu (możliwość otrzymania certyfikatu).
- d) CREATIVITY ACTIVITY SERVICE (CAS)
- niedotrzymanie terminów w I semestrze pierwszego roku Diploma Programme – pisemne ostrzeżenie z wpisem do dokumentacji oraz poinformowaniu rodziców o dalszych konsekwencjach
  - niedotrzymanie terminów w II semestrze pierwszego roku Diploma Programme – niezaliczenie CAS. W konsekwencji uczeń nie zalicza integralnej części Programu Diploma - CAS i nie spełnia wymogów otrzymania dyplomu (możliwość otrzymania certyfikatu).  
Program CAS należy zakończyć do 10 kwietnia roku dyplomowego (realizacja godzin, dokumentacja, refleksja).

#### 40. Świadectwa szkolne.

W świadectwach wydawanych uczniom klas dwujęzycznych oraz w innych drukach szkolnych obok nazwy przedmiotu nauczanego dwujęzycznie umieszcza się adnotację „nauczany dwujęzycznie”, a obok nazwy języka angielskiego umieszcza się adnotację „poziom dwujęzyczny”.

#### 41. Zasady promowania i oceniania w MYP:

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów klasy pre-IB/MYP odbywa się na warunkach zgodnych z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 2) Kryteria oceny ucznia wraz z dokładnymi opisami słownymi dla poszczególnych poziomów osiągnięć zawarte są w VADEMECUM IBO i znane są nauczycielom i uczniom od początku programu.
- 3) Uczeń realizujący program przewidziany w klasie pierwszej i drugiej jest promowany do kolejnej klasy, jeżeli:
  - a) uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów
  - b) wywiązał się terminowo ze wszystkich zadań,
  - c) został oceniony we wszystkich przewidzianych przez nauczyciela kryteriach,
  - d) postępował zgodnie z zasadami Academic Integrity,
  - e) zrealizował w klasie drugiej Personal Project,
  - f) zrealizował Service as Action.
- 4) Ocenianie w programie realizowane jest w dwóch formach: procentowej (szczególnie z tych elementów nauczania, które podlegają polskiemu

systemowi oceniania, a nie zostały uwzględnione przez IBO) oraz kryterialnej w postaci punktów. Decyzję o formie oceniania punktowej lub/i procentowej podejmuje nauczyciel.

- 5) Informacje dotyczące oceniania kryterialnego dostępne są na stronie internetowej szkoły.

## **§ 25**

### **Zasady gospodarki ekonomiczno-finansowej.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła rozlicza się z budżetem Miasta Gliwice.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach dla jednostek budżetowych.

## **§ 26**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ma prawo do posiadania własnego sztandaru, godła, imienia oraz ceremoniału szkolnego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole mogą działać związki zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
5. W szkole mogą działać z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza.
6. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu:
  - 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek: organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, bądź wynikać ze zmiany przepisów,
  - 2) Tryb wprowadzania zmian jest identyczny jak tryb uchwalania Statutu,
  - 3) Szkoła przygotowuje i publikuje tekst jednolity po każdej zmianie wprowadzonej do Statutu.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej, czyli z dniem 18.01.2024 r.