

# STATUT

## LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

### TOWARZYSTWA SZKOLNEGO IM. M. REJA

#### W BIELSKU-BIAŁEJ

<b>Dział I</b>	
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>Dział II</b>	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>4</b>
Rozdział 1. Zadania Szkoły.	4
Rozdział 2. Cele Szkoły.	5
Rozdział 3. Sposób wykonywania zadań.	5
<b>Dział III</b>	<b>6</b>
<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>6</b>
Rozdział 4. Dyrektor Szkoły.	6
Rozdział 5. Rada Pedagogiczna.	7
Rozdział 6. Rada Rodziców.	9
Rozdział 7. Samorząd Uczniowski.	10
Rozdział 8. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.	10
Rozdział 9. Zasady współpracy organów Szkoły, rozstrzygnięcie sporów pomiędzy nimi.	11
<b>Dział IV</b>	<b>11</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>11</b>
Rozdział 10. Organizacja nauki w szkole.	11
Rozdział 11. Biblioteka szkolna.	12
Rozdział 12. Organizacja roku szkolnego.	12
Rozdział 13. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.	13
Rozdział 14. Formy opieki i pomocy uczniom.	14
Rozdział 15. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z kierunkiem kształcenia, współdziałania z poradniami psychologiczno– pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.	15
<b>DZIAŁ V.</b>	<b>16</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW</b>	<b>16</b>

Rozdział 16. Zadania zespołów nauczycielskich.	16
Rozdział 17. Zakres zadań nauczycieli.	16
<b>Dział VI</b>	<b>18</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA - WZO</b>	<b>18</b>
Rozdział 18. Cele i obszary oceniania wewnątrzszkolnego.	18
Rozdział 19. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.	19
Rozdział 20. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania.	25
Rozdział 21. Egzaminy: klasyfikacyjne, sprawdzające, odwoławcze, poprawkowe i maturalne.	27
Rozdział 22. Szczegółowe warunki promowania uczniów.	30
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>31</b>
<b>UCZNIOWIE I ICH RODZICE</b>	<b>31</b>
Rozdział 23. Organizacja, zasady i formy współpracy Szkoły z rodzicami, prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.	31
Rozdział 24. Prawa i obowiązki ucznia.	32
Rozdział 25. Nagrody i kary stosowane wobec ucznia.	33
Rozdział 26. Skreślenie ucznia z listy uczniów.	34
<b>Dział VIII</b>	<b>34</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>34</b>
<b>DZIAŁ IX</b>	<b>35</b>
<b>ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY</b>	<b>35</b>
<b>DZIAŁ X</b>	<b>36</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>36</b>

# **Dział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Liceum, zwane dalej Szkołą, nosi nazwę: „Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Szkolnego im. Mikołaja Reja”.

### **§ 2**

Siedziba Szkoły znajduje się w Bielsku-Białej przy ul. A. Frycza Modrzewskiego 12.

### **§ 3**

1. Szkoła jest szkołą niepubliczną i działa w ramach obowiązującego ustawodawstwa.
2. Osobą prowadzącą Szkołę jest Towarzystwo Szkolne im. M. Reja w Bielsku-Białej.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor Szkoły jako pełnomocnik Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja podpisuje z rodzicami uczniów Umowę Edukacyjną określającą wzajemne zobowiązania stron umowy.
5. Nauka trwa cztery lata i kończy się egzaminem maturalnym.
6. Szkoła kształci w systemie dziennym.
7. Szkoła kształci również uczniów niepełnosprawnych fizycznie.
8. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 w szkole prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w Bielsku-Białej, dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
9. Do uczniów trzyletniego Liceum stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące liceów oraz art. 150 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
10. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z opłat rodzicielskich, dotacji, odpisów podatkowych, darowizn, w tym również Fundacji Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja oraz dofinansowania Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja.
11. Szkoła prowadzi działalność w oparciu o związki z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami społeczno - kulturalnymi i innymi instytucjami życia społecznego.
12. Szkoła korzysta z oficjalnej strony internetowej: [www.rejbb.pl](http://www.rejbb.pl).

# Dział II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Rozdział 1. Zadania Szkoły.

#### § 4

1. Zadaniem Szkoły jest umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum zawartej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, jak również realizacja założeń Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.
2. Zadaniem Szkoły jest również prowadzenie działalności dydaktyczno–wychowawczej polegającej na kształceniu, którego podstawowymi formami są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z religii/etyki;
  - 7) zajęcia prowadzone w formie kursów, szkoleń i konferencji;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania Szkołą,
  - 6) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz szkołami w zakresie działalności innowacyjnej zmierzającej do:
  - 1) podnoszenia kompetencji kluczowych u uczniów,
  - 2) podnoszenia kompetencji cyfrowych wśród nauczycieli,
  - 3) rozwoju zastosowania technologii informacyjno komputerowych (TIK) w procesie dydaktycznym,
  - 4) nauczania opartego na wykorzystaniu tabletów oraz aplikacji wspomagających nauczanie.

## **Rozdział 2. Cele Szkoły.**

### **§ 5**

1. Celem działania Szkoły jest wykształcenie i wychowanie światłego człowieka w oparciu o zasady etyki chrześcijańskiej, protestancki etos pracy oraz Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny.
2. Misją Szkoły jest tworzenie środowiska, które zapewnia każdemu uczniowi wszechstronny rozwój w wymiarze fizycznym, psychicznym, społecznym i aksjologicznym. Podejmowane w tym zakresie działania wychowawcze i profilaktyczne przygotowują młodzież do wyboru dalszej drogi kształcenia, dążenia do samorozwoju, samorządności i samokontroli, dobrego funkcjonowania w społeczeństwie. Szkoła kładzie nacisk na wychowanie w duchu tolerancji i otwartości na inność drugiego człowieka, w szczególności na inność wynikającą z jego niepełnosprawności.
3. Zadaniem Szkoły jest wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka, poprzez zapewnienie warunków niezbędnych do jego rozwoju, indywidualizowanie procesu nauczania, dostosowywanie warunków i treści kształcenia, otoczenia zewnętrznego oraz systemu oceniania i wychowania do indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia. W wychowaniu powinno się uwzględniać dojrzałość dziecka, wolność jego sumienia i wyznania oraz przekonania.
4. Wychowanie i profilaktyka stanowią integralną część z nauczaniem i są zasadniczym zadaniem wszystkich pracowników Szkoły.

## **Rozdział 3. Sposób wykonywania zadań.**

### **§ 6**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Celem zapewnienia poczucia tożsamości religijnej w ramach planu zajęć lekcyjnych organizuje naukę religii dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie. Uczniowie, którzy według oświadczeń rodziców nie korzystają z lekcji religii, uczestniczą w zajęciach z etyki.
2. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez pracę w kołach zainteresowań według potrzeb i możliwości finansowych. Uczniom szczególnie uzdolnionym zapewnia indywidualny tok nauczania na zasadach określonych rozporządzeniem MEiN.
3. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.
4. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

# Dział III

## ORGANY SZKOŁY

### § 7

Organami Szkoły są:

Dyrektor,  
Rada Pedagogiczna,  
Rada Rodziców,  
Samorząd Uczniowski.

### Rozdział 4. Dyrektor Szkoły.

### § 8

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja.
2. Obowiązkiem Dyrektora jest składanie Towarzystwu Szkolnemu raz do roku sprawozdania z działalności dydaktyczno–wychowawczej i administracyjno–finansowej Szkoły.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Przy pełnieniu funkcji administracyjnych Dyrektor i Zastępca Dyrektora nie tracą statusu i praw nauczyciela.

### § 9

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) planowanie wydatków budżetowych;
  - 3) składanie w imieniu Szkoły oświadczeń woli, dbanie o prestiż i tworzenie wizji przyszłości Szkoły;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Szkole;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 6) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 7) wykonywanie czynności wynikających z Ustawy o systemie oświaty, związanych z ustalaniem zestawu podręczników i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, ich zakupem do biblioteki szkolnej oraz zadaniami związanymi z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 8) przygotowywanie planu pracy Szkoły i przedstawianie go do zatwierdzenia i realizowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 9) przygotowywanie projektów określonych dokumentów wewnętrznych Szkoły i przedstawianie ich do zaopiniowania, bądź zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
  - 10) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
  - 2) wydawanie środków dotacyjnych i pozadotacyjnych;
  - 3) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 4) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 5) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
  - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie warunków do działania wolontariuszy w szkole.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami (innych pracowników Szkoły). Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

## **§ 10**

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Szkoły należą sprawy zlecone przez Dyrektora Szkoły, a ponadto zastępowanie Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.

## **Rozdział 5. Rada Pedagogiczna.**

### **§ 11**

Szkoła dąży do zatrudniania nauczycieli o najwyższych kwalifikacjach zawodowych i moralnych. Nauczyciel powinien prezentować chrześcijański światopogląd lub zobowiązać się do bezwzględnej lojalności wobec zasad postępowania przyjętych w Szkole.

### **§ 12**

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i składa się ze wszystkich osób prowadzących zajęcia pedagogiczne z uczniami.

### **§ 13**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie warunków i trybu przyznawania nagród i wyróżnień dla uczniów,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) rozstrzyganie wszystkich spraw pedagogicznych,
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 9) wskazanie sposobów dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych dla uprawnionych uczniów zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE,
  - 10) sporządzanie projektu zmian Statutu, bądź opiniowanie projektów zmian Statutu opracowanych i przedłożonych przez Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja,
  - 11) zatwierdzanie określonych dokumentów wewnętrznych Szkoły, w tym Statutu, których projekt przedłożył Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) kalendarz roku szkolnego, w tym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) określone dokumenty wewnętrzne Szkoły, których projekt przedłożył Dyrektor,
  - 6) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny przedstawiony przez Radę Rodziców.

## § 14

1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje i prowadzi Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć członkowie Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja, a także osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły.

## § 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia zapoznać się z protokołem Rady Pedagogicznej. Zapoznanie się z protokołem i akceptację podjętych uchwał potwierdza własnoręcznym podpisem pod protokołem.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. W przypadku posiedzeń Rady Pedagogicznej odbywających się w formie zdalnej z powodu obowiązujących w danym czasie nadrzędnych przepisów prawnych, dopuszcza się przeprowadzenie głosowań oraz potwierdzenia zapoznania z protokołami w formie głosowania online w formularzach Google na szkolnej platformie GSuite Google.



## **Rozdział 6. Rada Rodziców.**

### **§ 16**

1. Rada Rodziców złożona jest z przedstawicieli Rad Oddziałowych rodziców z każdej klasy wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców wybiera spośród siebie pięcioosobowe Prezydium, w tym Przewodniczącego Rady Rodziców, które na bieżąco współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Zarządem Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego (do 30 września każdego roku) nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

### **§ 17**

1. Posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) Dyrektora Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja,
  - 3) Prezydium Rady Rodziców,
  - 4) 1/3 liczby członków Rady Rodziców.

### **§ 18**

1. Rada Rodziców:
  - 1) organizuje życie społeczne Szkoły,
  - 2) zapoznaje się z planem pracy Szkoły zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) występuje w interesach Szkoły,
  - 4) zapoznaje się raz w roku ze sprawozdaniem Dyrektora z działalności Szkoły,
  - 5) w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł,
  - 6) może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, osoby prowadzącej Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## **Rozdział 7. Samorząd Uczniowski.**

### **§ 19**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **§ 20**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, ekologicznej, charytatywnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, utworzyć Radę Wolontariatu i ustalić jej regulamin.

## **Rozdział 8. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

### **§ 20a**

1. Koło wolontariatu jest organizacją społeczną działającą na terenie szkoły i podlega nadzorowi dyrektora szkoły.
2. Radę Wolontariatu powołuje Samorząd uczniowski.
3. Bieżącą opiekę o charakterze wychowawczym i organizacyjnym nad Kołem sprawuje jego opiekun. Opiekun jest proponowany przez uczniów i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
4. Koło ustala wraz z opiekunem Regulamin Wolontariatu, który jest zgodny z zapisami zawartymi w Statucie szkoły.
5. Celem działalności koła jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, odpowiedzialności, uczciwości, rzetelnej pracy i umiejętności współdziałania, jak również propagowanie tych postaw w środowisku lokalnym. Jest to praktyczna realizacja otwartości na drugiego człowieka, zasady miłości bliźniego w odniesieniu do każdego człowieka bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość i rasę.
6. Zadania Koła obejmują: rozeznawanie potrzeb ludzkich w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz niesienie możliwej pomocy, uwrażliwienie społeczności szkolnej na różne obszary ludzkich potrzeb, współdziałanie w zakresie działań pomocowych i stała współpraca z organizacjami młodzieżowymi, władzami publicznymi i organizacjami pozarządowymi.

7. Koło realizuje zadania poprzez:

- 1) włączanie się w pracę placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 2) organizowanie pomocy dla osób potrzebujących wsparcia,
- 3) organizowanie spotkań, imprez i szkoleń,
- 4) propagowanie idei pomocy potrzebującym przez wydawanie gazetek, prowadzenie strony internetowej,
- 5) udział w kwestach, zbiórkach i akcjach organizowanych przez fundacje, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe itp.

## **Rozdział 9. Zasady współpracy organów Szkoły, rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi.**

### **§ 21**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu zapewnienia sprawnego działania Szkoły. Każde wystąpienie jednego organu Szkoły do drugiego organu winno mieć formę pisemną. Organ, do którego wystąpiono, winien niezwłocznie zająć stanowisko i powiadomić o tym stanowisku organ Szkoły.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną rozstrzyga osoba prowadząca Szkołę reprezentowana przez Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja bądź organ nadzoru pedagogicznego.

## **Dział IV**

# **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## **Rozdział 10. Organizacja nauki w szkole.**

### **§ 22**

1. Nauka w Szkole prowadzona jest w oddziałach liczących do 25 osób, natomiast lektoraty w grupach skompletowanych wg stopnia znajomości języka.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie klas licealnych muszą realizować minimum dwa przedmioty rozszerzone, poza obowiązkowym rozszerzeniem z języka angielskiego.
4. Każdego ucznia obowiązuje nauka dwóch języków obcych; język angielski jest językiem wiodącym, drugi język spośród proponowanych przez Szkołę wybiera uczeń.
5. Dokumentowanie zajęć dydaktycznych odbywa się w dzienniku elektronicznym "mobiDziennik" firmy wizja.net zwanym dalej dziennikiem.

6. Nauczanie prowadzone jest z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych (TIK), szkolnej platformy GSuite Google w domenie rejbb.com oraz za pomocą tabletów typu iPad firmy Apple.

## **Rozdział 11. Biblioteka szkolna.**

### **§ 23**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Biblioteka czynna jest w godzinach określonych w Regulaminie Biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych, takich jak książki, czasopisma, płyty i inne zapisy obrazu i dźwięku,
  - 2) opracowanie zgromadzonych materiałów,
  - 3) bezpłatne udostępnianie zbiorów.
4. Zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa Regulamin Biblioteki.
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) zakup i ewidencjonowanie książek,
  - 2) *skreślono*,
  - 3) opracowanie zbiorów bibliotecznych,
  - 4) bieżące prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik biblioteki szkolnej, księga odwiedzin w czytelnicy, kartoteki wypożyczeń, dowody wpływu i ubytku księgozbioru),
  - 5) uczestniczenie w scontrum i dokonywanie selekcji zbiorów bibliotecznych,
  - 6) współpraca z nauczycielami w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
  - 7) przygotowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
  - 8) praca z aktywem bibliotecznym.

## **Rozdział 12. Organizacja roku szkolnego.**

### **§ 24**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego zgodny jest z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o organizacji roku szkolnego i zostaje przekazany do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza osoba prowadząca Szkołę reprezentowana przez Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba (Zastępca Dyrektora), z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
7. Do realizacji celów statutowych Szkoła wykorzystuje następujące pomieszczenia: sale lekcyjne, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, bibliotekę szkolną z czytelnią, pokój nauczycielski, sekretariat, gabinet Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, gabinet psychologa/pedagoga szkolnego, aulę, salę gimnastyczną.
8. Szkoła zatrudnia nauczycieli, psychologa lub pedagoga, bibliotekarza oraz pracowników obsługi zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami Szkoły.

## **Rozdział 13. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.**

### **§ 25**

1. Organizację zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. W szkole mogą odbywać się zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne. Harmonogram zajęć podany zostaje do wiadomości społeczności uczniowskiej za pośrednictwem dziennika oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## Rozdział 14. Formy opieki i pomocy uczniom.

### § 26

1. W szkole obowiązują następujące zasady, których przestrzeganie w czasie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych ma zapewnić opiekę, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - a) nauczyciel powinien przebywać z młodzieżą w czasie zajęć od chwili ich rozpoczęcia do ich zakończenia. Po skończonych zajęciach nauczyciel winien zadbać, aby każdy uczeń zabrał swoje rzeczy z sali lekcyjnej;
    - b) w przypadku nagłego zachorowania ucznia nauczyciel powinien skierować dziecko do pielęgniarki szkolnej, a przypadku jej nieobecności do Dyrektora Szkoły;
    - c) w razie konieczności zwolnienia ucznia z przyczyn zdrowotnych, pielęgniarka szkolna lub Dyrektor powiadamia o tym fakcie rodziców, którzy zobowiązani są odebrać dziecko ze Szkoły osobiście lub przez inną dorosłą osobę upoważnioną pisemnie jeżeli stan dziecka tego wymaga;
    - d) w uzasadnionych przypadkach uczeń może opuścić Szkołę przed zakończeniem zajęć z innych przyczyn niż zdrowotne tylko w oparciu o pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, złożoną u Dyrektora lub przez dziennik ;
    - e) dla zachowania bezpieczeństwa ucznia budynek Szkoły jest monitorowany;
    - f) Regulamin Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły określają szczegółowe zasady bezpieczeństwa.
  - 2) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
    - a) Szkoła obejmuje uczniów opieką na 15 minut przed rozpoczęciem wszystkich zajęć, w trakcie zajęć lekcyjnych i 10 minut po ich zakończeniu;
    - b) dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są wg ustalonego harmonogramu;
    - c) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do monitorowania powierzonej im części terenu Szkoły i zapobiegania niebezpiecznemu zachowaniu uczniów.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę określa Regulamin Wycieczek Szkolnych oraz Obozów Letnich i Zimowych oraz Regulamin Organizowania Wymian.
3. Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji oraz warsztatów.
  - 4) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **Rozdział 15. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z kierunkiem kształcenia, współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.**

### **§ 27**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w warsztatach i zajęciach tematycznych dotyczących poradnictwa zawodowego, które realizowane jest na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, w tym prowadzonych przez specjalistów z instytucji zewnętrznych;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą prowadzonych przez nauczycieli instytucje zewnętrzne.
3. Każdy uczeń uczestniczy w zajęciach związanych z autoprezentacją i doradztwem zawodowym.
4. Uczniowie mogą korzystać z indywidualnych konsultacji psychologa lub pedagoga w zakresie ustalania predyspozycji związanych z wyborem kierunku studiów.

### **§ 28**

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Koordynatorem współpracy Szkoły z poradniami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz ich rodzicom jest psycholog lub pedagog szkolny.
2. Wychowawca - nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy poradni i w tym celu ściśle współpracuje z psychologiem/pedagogiem, który na wniosek nauczyciela-wychowawcy podejmuje stosowne działania zgodnie z przepisami w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## DZIAŁ V.

# ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

### Rozdział 16. Zadania zespołów nauczycielskich.

#### § 29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim jako przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły, np. wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespoły, o których mowa w ustępie 2, nie mają mocy stanowiącej, jedynie opiniodawczą i wnioskującą. Wszelkie opracowania zadaniowe lub problemowe wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej, aby były obowiązujące dla wszystkich nauczycieli i uczniów.
4. W określonych sytuacjach Rada Pedagogiczna może zespołowi nauczycielskiemu nadać kompetencje stanowiące.

### Rozdział 17. Zakres zadań nauczycieli.

#### § 30

#### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do głównych zadań nauczycieli należą:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów w czasie ich pobytu w Szkole,
  - 2) organizowanie prawidłowego procesu dydaktycznego oraz dokumentowanie realizowanych zajęć i postępów uczniów w nauce w dzienniku.
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej również w zakresie pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów z zachowaniem ich godności osobistej,
  - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 7) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,



- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 9) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 10) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

## § 31

### **Zadania nauczycieli wychowawców**

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów uczniów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) czuwanie nad realizacją doradztwa zawodowego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, winien:
  - 1) otoczyć indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planować i organizować różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski oraz ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz psychologiem, pedagogiem uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) celem poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazania im pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia ich w sprawy klasy i Szkoły,
  - 5) współpracować z psychologiem/pedagogiem szkolnym, aby rozpoznać potrzeby i trudności wychowanków i umożliwić specjalistyczną pomoc.
4. Wychowawca spełnia swoje zadania dostosowując je do potrzeb uczniów, ich wieku i warunków środowiskowych w następujący sposób:
  - 1) organizuje spotkania dla rodziców dotyczące zachowania i postępów w nauce,
  - 2) przeprowadza wywiady w terminach wynikających z kalendarza roku szkolnego,
  - 3) utrzymuje bieżące kontakty z rodzicami,
  - 4) wspólnie z rodzicami i uczniami klasy planuje i organizuje wycieczki i imprezy klasowe,
  - 5) ustala ocenę z zachowania, uwzględniając opinię nauczycieli uczących w klasie oraz opinię uczniów danej klasy,
  - 6) prowadzi dokumentację klasową - dziennik , arkusze ocen, świadectwa szkolne,
  - 7) nadzoruje i kieruje pracą samorządu klasowego,
  - 8) rozpoznaje sytuację domową ucznia,
  - 9) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 10) we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,

- 11) wnioskuje o pomoc materialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji społeczno-wychowawczej,
  - 12) sprawuje opiekę wraz z zespołem klasowym nad przydzieloną klasą,
  - 13) zgłasza poprzez psychologa/pedagoga szkolnego do Dyrektora Szkoły uczniów nierealizujących obowiązku nauki celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
5. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów przedstawia dokumenty regulujące pracę szkoły wskazując sposób dostępu do nich. Przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom login i hasło do dziennika, informuje o obowiązku pozostawania w kontakcie ze szkołą za jego pośrednictwem oraz o zakazie udostępniania danych do logowania dzieciom i innym nieuprawnionym osobom.

## **Dział VI**

# **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA - WZO**

### **Rozdział 18. Cele i obszary oceniania wewnątrzszkolnego.**

#### **§ 32**

1. skreślono
  - 1) skreślono,
  - 2) skreślono,
  - 3) skreślono,
  - 4) skreślono,
  - 5) skreślono.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są uchwalane przez Radę Pedagogiczną Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

#### **§ 32a**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Rozdział 19. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania.**

### **§ 32b**

#### **Zasady organizacji pracy i terminów klasyfikacji**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i jest zgodny z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. W tym czasie uczeń uczęszcza na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe. Wszystkie zajęcia kończą się wystawieniem oceny klasyfikacyjnej: na koniec I semestru (w styczniu lub lutym przed rozpoczęciem ferii zimowych ogłoszonych przez MEiN na dany rok szkolny) śródrocznej, na koniec II semestru (w czerwcu) – rocznej.
2. Do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zalicza się lekcje, które prowadzone są w każdym tygodniu w zespołach klasowych i ponadklasowych, a w klasie II i III liceum trzyletniego dodatkowo co najmniej dwa wybierane przez ucznia zajęcia na poziomie rozszerzonym i są wpisane do szkolnego planu nauczania. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń jest systematycznie oceniany, a ocena roczna wpisana jest do arkusza ocen.
3. Uczeń liceum trzyletniego może wybrać więcej niż dwa zajęcia na poziomie rozszerzonym, o ile nie koliduje to z jego innymi obowiązkowymi zajęciami. Wybrane przez niego zajęcia rozszerzone stają się obowiązkowe w rozumieniu § 32b ust. 2.
4. W liceum trzyletnim rezygnacja z wybranych zajęć rozszerzonych, jeśli ich ilość jest większa niż dwa może nastąpić najpóźniej po pierwszym semestrze klasy drugiej, a w szczególnych przypadkach do końca klasy drugiej. W szczególnych przypadkach możliwa jest rezygnacja z przedmiotu rozszerzonego w trakcie semestru za zgodą dyrekcji szkoły i nauczyciela prowadzącego dany przedmiot rozszerzony. Rezygnację składa się na piśmie do Dyrektora szkoły. Obowiązuje uzasadnienie rezygnacji.
5. Zmiana wybranych przedmiotów rozszerzonych dotyczy jedynie uczniów liceum trzyletniego. W przypadku zmiany przedmiotu na inny, uczeń zobowiązany jest do samodzielnego uzupełnienia zrealizowanego materiału.

## § 32c

### Zasady zwalniania ucznia z zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń musi przedstawić Dyrektorowi szkoły stosowne zaświadczenie, zanim rozpocznie się zwolnienie z zajęć. Nie są respektowane zwolnienia dotyczące minionego okresu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, 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.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/ zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwolniona”.
11. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie niepełnoletni, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemnie brak zgody na udział swoich dzieci w zajęciach oraz uczniowie pełnoletni, którzy pisemnie nie wyrażą zgody na udział w ww. zajęciach.

## § 32d

### **Indywidualizacja pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 32d ust. 5 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających (PDW), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inne opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających (PDW), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających (PDW), opracowanym dla ucznia na podstawie wymagań, o których mowa w § 32d ust. 5.

## § 32e

### **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i postępach ucznia w nauce**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych (zwanych PWE).
2. Wychowawca oddziału klasowego na pierwszej lekcji wychowawczej w danym roku szkolnym oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami zapoznaje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów z:
  - 1) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
  - 2) warunkami i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) konsekwencjami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. PWE są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
4. PWE do każdego przedmiotu prowadzonego w szkole zawierają:
  - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) hierarchizację ocen bieżących (które będą decydujące, a które wspierające przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej),
  - 3) sposób (tryb) ustalenia przez nauczycieli śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 4) tryb i warunki poprawy ocen niedostatecznych z prac pisemnych,
  - 5) tryb i warunki uzupełniania różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności,

- 6) ogólny opis wiedzy i umiejętności przedmiotowych na poszczególne stopnie szkolne.
5. Informacje zawarte w ust. 1 i 4 przekazywane są uczniom na lekcjach organizacyjnych z każdego przedmiotu oraz na zajęciach z wychowawcą, a rodzicom/prawnym opiekunom uczniów przez dziennik na początku każdego roku szkolnego.
  6. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują bieżące informacje o ocenach cząstkowych i klasyfikacyjnych, jak też o frekwencji ucznia poprzez dziennik . Na zebraniach szkolnych oraz w godzinach konsultacji rodzice mają dostęp do nauczycieli danego przedmiotu, którzy mogą udzielać bardziej szczegółowych informacji o osiągnięciach ucznia.
  7. Na miesiąc przed śródroczną i roczną klasyfikacją nauczyciel przedmiotu zawiadamia ucznia, rodziców oraz wychowawcę klasy przez wpisanie informacji do dziennika o zagrożeniu oceną niedostateczną lub możliwością nieklasyfikowania ucznia. Wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o tym fakcie poprzez dziennik . Informacja wysłana w ten sposób traktowana jest jako doręczona ze względu na zapis **§ 31 ust. 5 niniejszego Statutu obligujący rodzica do pozostawania w stałym kontakcie ze szkołą poprzez korzystanie z dziennika.**
  8. Najpóźniej na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie tych ocen do dziennika. Uczeń i rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z ocenami w dzienniku. Niewykonanie tej czynności przez ucznia / rodzica / opiekuna nie upoważnia do wnioskowania o uchybienie trybu wystawienia oceny przez nauczyciela.
  9. Wszystkie śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych muszą zostać zatwierdzone przez nauczyciela w dzienniku na dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
  10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu informacji od wychowawców klas, informuje nadzór kuratorski o faktach niespełniania obowiązku szkolnego przez uczniów, których nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach (w ciągu jednego miesiąca) przekracza 50%.

## § 32f

### Udostępnianie poprawionych prac kontrolnych i egzaminów

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Przez **prace kontrolne obowiązkowe rozumie się zapowiedziane sprawdziany i kartkówki.**
3. Prace kontrolne są poprawiane i oddawane uczniom w terminie **15 dni** roboczych w przypadku sprawdzianów oraz **10 dni** roboczych w przypadku kartkówek.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne (sprawdziany i kartkówki) są udostępniane do wglądu wyłącznie osobom uprawnionym: uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom.
  - 1) **Dostęp do prac wykonanych w TIK** (technologii informacyjno-cyfrowej) jest możliwy online, na bieżąco, w ciągu całego roku szkolnego.
  - 2) **Dostęp do prac pisemnych** jest możliwy w budynku szkolnym w terminie ustalonym z nauczycielem. Zrobienie kopii lub zdjęcia pracy jest możliwe wyłącznie za zgodą danego nauczyciela.
5. Udostępnianie prac kontrolnych pisemnych oraz wykonanych w TIK lub ich kopii osobom innym niż uprawnione jest zakazane. Prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego (w systemie elektronicznym lub w budynku szkoły).
6. Każda oceniona praca kontrolna powinna być przez nauczyciela omówiona z uczniami na lekcji.
7. Po zakończeniu odpowiedzi ustnej uczeń powinien usłyszeć od nauczyciela krótki komentarz, w którym nastąpi uzasadnienie otrzymanej oceny.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## § 32g

### Ogólne zasady oceniania

- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
- Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - bieżące,
  - klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Nauczyciel poprawiając pracę kontrolną oprócz oceny powinien podać uczniowi powyższe informacje zwrotne. Zalecenia te nie dotyczą testów.
- Ocenianie bieżące i śródroczne odbywa się w oparciu o stopnie wg następującej skali:

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

- Oceny z plusem liczone do średniej mają wartość o 0,33 większą niż ocena bazowa (np. +3 → 3,33), a oceny z minusem wartość o 0,33 mniejszą niż ocena bazowa (np. -4 → 3,67).
- Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie następujących skrótów: np. - nieprzygotowany/a; bz-brak zadania, nb-nieobecny, zw-zwolniony.
- Ocena roczna musi być oceną pełną (bez plusów i minusów).
- Minimalna ilość ocen cząstkowych w semestrze z poszczególnych przedmiotów wynosi (nie dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę w trakcie semestru):

Religia/etyka	2
Język polski	5

Wiedza o kulturze	2
Języki obce	ilość godz. w tygodniu x 2
Historia	3
Wiedza o społeczeństwie	3
Matematyka	4
Geografia	3
Biologia	3
Fizyka	3
Chemia	3
Podstawy przedsiębiorczości	2
Plastyka	3
Muzyka	2
Informatyka	3
Edukacja dla bezpieczeństwa	2
Wychowanie fizyczne	3
Przedmioty uzupełniające	3
Przedmioty rozszerzone	5
w II semestrze klasy III/IV LO	3

10. Zaliczanie zajęć wychowania fizycznego następuje w oparciu o Szkolny System Oceniania z Wychowania Fizycznego i przyjętą w nim skalę punktową ustalaną dla poszczególnych klas w oparciu o PWE z wychowania fizycznego.
11. Krótka praca kontrolna (kartkówka nie dłuższa niż 20 minut) i odpowiedź ustna obejmująca treści z trzech ostatnich tematów oraz podstawową znajomość terminów, nie musi być zapowiedziana.
12. Praca kontrolna obowiązkowa musi zostać zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez wpisanie do dziennika. W danym tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie dwa sprawdziany i trzy zapowiedziane kartkówki. Tego samego dnia może odbyć się tylko jedna tego typu praca.
13. Z każdego przedmiotu w danym tygodniu może odbyć się nie więcej niż jedna praca kontrolna.
14. W przypadku nieobecności na pracy kontrolnej, uczeń winien zdać całą partię materiału objętą ww. pracą kontrolną. Dokładny termin i sposób zaliczenia pracy określa nauczyciel w wymaganiach przedmiotowych (PWE).
15. Każdy uczeń ma prawo zgłosić 1 lub 2 razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji (możliwość zgłoszenia tylko jednego nieprzygotowania dotyczy przedmiotów z jedną godziną zajęć tygodniowo). Fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi bezpośrednio przed sprawdzeniem obecności na danej lekcji w sposób ustalony przez nauczyciela. Nieprzygotowania prawidłowo zgłoszone nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną i na lekcji z prawidłowo zapowiedzianą pracą kontrolną (sprawdzianem, kartkówką).
17. Ocena śródroczna i roczna ucznia przyjętego w ciągu roku szkolnego w trybie przeniesienia z innej szkoły ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu w naszych szkołach. Nauczyciel bierze pod uwagę oceny ucznia z poprzedniej szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena śródroczna musi zostać poprawiona w wyznaczonym przez nauczyciela i zapisanym w dzienniku terminie, nie dłuższym niż 2 miesiące od jej uzyskania. W przypadku braku poprawy lub niepodjęcia poprawy oceny niedostatecznej uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.
19. Szczegółowe zasady oceniania i organizacji zaliczeń specyficzne dla danego przedmiotu regulują przedmiotowe wymagania edukacyjne (PWE).
20. W przypadku stwierdzenia plagiatu w pracy ucznia nauczyciel ma prawo unieważnić ją i wystawić ocenę niedostateczną.



21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków na zajęciach konsultacyjnych.
22. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, obie oceny są zapisane na świadectwie szkolnym i wliczają się do średniej ocen.
23. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **Rozdział 20. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania.**

### **§ 32h**

#### **Ogólne informacje dotyczące sposobu oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w trakcie wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w których uczestniczy uczeń, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 32o ust. 2 i 3.

### **§ 32i**

#### **Ogólne zasady śródrocznego i rocznego oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Nieodpowiednia i naganna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wymaga pisemnej opinii uzasadniającej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania uwag zarówno pozytywnych jak i negatywnych o zachowaniu ucznia do dziennika.
4. Ocena zachowania ucznia uwzględniać powinna 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, reagowanie na zagrożenie poprzez powiadamianie właściwych osób lub samodzielne próby przeciwdziałania zagrożeniu,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,**aktywność społeczną, charytatywną, naukową lub sportową.**
5. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny z zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową powinien otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie kryteria określone w pkt. 1-8, jego aktywność naukowa, społeczna, charytatywna lub sportowa wyróżnia go spośród innych uczniów,
  - 2) ocenę bardzo dobrą powinien otrzymać uczeń, który spełnia kryteria określone w pkt. 1-8, ale jego aktywność naukowa, społeczna lub sportowa jest niewielka.

- 3) ocenę dobrą powinien otrzymać uczeń, który spełnia kryteria określone w pkt. 1-7, lecz zdarzają mu się sporadyczne uchybienia
  - 4) ocenę poprawną powinien otrzymać uczeń, który narusza kryteria określone w pkt. 1-7,
  - 5) ocenę nieodpowiednią powinien otrzymać uczeń, który często narusza kryteria określone w pkt. 1-7 lub jego zachowanie w rażący sposób naruszyło któryś z ww. punktów,
  - 6) ocenę naganną powinien otrzymać uczeń, który nagminnie narusza większość kryteriów określonych w pkt. 1-7 demonstruje swe lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego.
4. Wychowawca w trakcie godzin wychowawczych w ostatnim tygodniu przed konferencją klasyfikacyjną, ustala śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania na podstawie: opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów (w tym samego ocenianego) i swojej. Nauczyciele, winni w tym celu wpisać proponowaną przez siebie ocenę z zachowania do dziennika.
  5. Nauczyciele uczący uczniów, przy wystawianiu własnych ocen zachowania mogą brać pod uwagę, m.in.: liczbę opuszczonych lekcji własnego przedmiotu, liczbę spóźnień na własne zajęcia, liczbę nieobecności na zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
  7. Własna ocena wychowawcy uwzględnia szczególnie negatywne i pozytywne wpisy do dziennika, ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień ucznia. **O interpretacji spóźnień i nieobecności decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę ich częstotliwość, powód oraz podstawy do usprawiedliwienia.**
  8. W przypadku, gdy oceny z zachowania uzyskane od uczniów, nauczycieli i wychowawcy są zróżnicowane, o ocenie z zachowania decyduje wychowawca. Dokumentacja dotycząca wystawienia oceny z zachowania pozostaje u wychowawcy do czasu zakończenia trybu możliwego odwołania się od oceny.
  9. Uczeń jest zapoznany z oceną na tej samej lekcji wychowawczej, na której ocena została ustalona, chyba, że nie jest na niej obecny. W takim wypadku uczeń ma obowiązek zapoznać się z oceną w dzienniku. Niewykonanie tej czynności nie upoważnia do wnioskowania o uchybienie trybu wystawienia oceny zachowania.
  10. W przypadku drastycznych naruszeń kryteriów oceny zachowania przez ucznia, wychowawca ma prawo w czasie pomiędzy proponowaniem oceny a konferencją klasyfikacyjną dokonać jej zmiany. Zmiana taka nie upoważnia do wnioskowania o uchybienie trybu wystawienia oceny zachowania.
  11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 32j

### Zasady i tryb zmiany rocznej oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemne odwołanie od proponowanej rocznej oceny zachowania. Warunkiem jej złożenia jest odbycie rozmowy z wychowawcą nt. opinii o nim jego rówieśników i nauczycieli. Odwołanie ucznia nie będzie rozpatrywane, jeśli samoocena ucznia sporządzona na lekcji wychowawczej, na której ustalano roczną ocenę z zachowania była inna niż ocena, o którą się ubiega.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie do Dyrektora szkoły w dniu otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, przed konferencją klasyfikacyjną. W odwołaniu należy zawrzeć uzasadnienie odwołania, a także informację, o jaką ocenę piszący będzie się ubiegał.
3. Dyrektor szkoły może zadecydować o podwyższeniu proponowanej oceny zachowania, po przedstawieniu przez wychowawcę klasy ocen wystawionych przez nauczycieli i uczniów, w tym samego ocenianego oraz zapoznaniu się z frekwencją ucznia i wpisami do dziennika. O decyzji Dyrektora uczeń jest informowany pisemnie (z uzasadnieniem) najpóźniej na dwa dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Odwołanie wnoszone jest na piśmie, przez dziennik podawczy, do Dyrektora szkoły.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz WZO, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną.
7. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora drugi nauczyciel uczący w klasie, pedagog i psycholog szkolny (jeżeli są zatrudnieni w szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 21. Egzaminy: klasyfikacyjne, sprawdzające, odwoławcze, poprawkowe i maturalne.**

### **§ 32k**

#### **Egzamin klasyfikacyjny z powodu długotrwałej absencji i indywidualnego toku nauczania ucznia**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Rady Pedagogicznej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń musi opuścić szkołę.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym konferencję plenarną w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o którym wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia przez dziennik .
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 minut. Egzamin ustny przeprowadza się w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 30 minut. Pytania do części ustnej uczeń losuje spośród przygotowanych zestawów zawierających po 3 pytania (polecenia). Ilość zestawów winna być o 2 większa niż zdających. Czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut, a czas odpowiedzi 20 minut.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu na świadectwie otrzymuje wpis „nieklasyfikowany”, który równoznaczny jest z niepromowaniem do klasy następnej.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i dołącza do niego pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki (ITN).
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego ITN przeprowadza się nie później niż na tydzień przed semestralną i roczną konferencją klasyfikacyjną.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celująca 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 celująca końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 32I

### **Egzamin sprawdzający na wyższą od proponowanej roczną ocenę klasyfikacyjną**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora szkoły od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy spełnił wymagania edukacyjne zawarte w WZO oraz wszystkie wymagania edukacyjne specyficzne dla danego przedmiotu (PWE), na ocenę, o którą się ubiega, oraz jego frekwencja (semestralna, roczna) na zajęciach tego przedmiotu wynosiła co najmniej 80%.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie do Dyrektora szkoły w tym samym lub następnym dniu roboczym od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. W odwołaniu należy zawrzeć uzasadnienie odwołania, a także informację, o jaką ocenę piszący będzie się ubiegał. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień.
3. Egzamin sprawdzający na wyższą od proponowanej przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną odbywa się w następnym dniu roboczym od daty złożenia pisemnego odwołania.
4. Dyrektor szkoły powołuje co najmniej dwuosobową komisję do przeprowadzenia tego egzaminu. W skład komisji wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Zestaw zadań na określony w odwołaniu ucznia poziom wymagań edukacyjnych przygotowuje nauczyciel uczący, a sprawdza pod względem merytorycznym drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. Podwyższanie oceny z zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej. **Egzamin uznaje się za zdany, jeśli uczeń osiągnie wymagany w PWE na daną ocenę procent punktów zarówno z części pisemnej jak i ustnej.** Po zakończeniu odpowiedzi sporządza się protokół podpisany przez członków komisji i dołącza zrecenzowaną pracę pisemną oraz pytania do części ustnej opatrzone krótkim komentarzem.
6. Ocena z egzaminu może podwyższyć lub utrzymać ustaloną wcześniej proponowaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i jest oceną ostateczną.

## § 32f

### **Egzamin odwoławczy w przypadku niedotrzymania trybu i warunków wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W odwołaniu powinny zostać podane wszystkie zastrzeżenia, które, zdaniem ucznia lub jego rodziców, dotyczą zaistniałych niezgodności.
2. Odwołanie wnoszone jest na piśmie, przez dziennik podawczy, do Dyrektora szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący ucznia, który wystawił roczną ocenę klasyfikacyjną, może na własną prośbę, być zwolniony z udziału w komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły wymaga zgody Dyrektora jego macierzystej placówki.
6. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, sprawdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. Zestaw egzaminacyjny zatwierdza Dyrektor szkoły. Zestaw powinien zawierać zadania na poziom wymagań edukacyjnych zgodny i o jeden stopień wyższy z wystawioną przez nauczyciela roczną oceną klasyfikacyjną.
7. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do tego egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## § 32m

### **Egzamin poprawkowy**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jego termin wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: Dyrektor szkoły lub jego zastępca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Zestaw zagadnień obowiązujących na egzaminie układa nauczyciel uczący w oparciu o **pełen zakres wymagań**.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia ucznia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i dołącza do niego prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 30 września.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku uzyskania z egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i w przypadku Liceum Ogólnokształcącego Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja musi opuścić szkołę (z wyjątkiem § 32m ust.10).
10. Rada Pedagogiczna na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 32n**

Protokoły z egzaminów wraz z dołączonymi odpowiednio pisemnymi pracami ucznia, zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informacją o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego dołącza się jako załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 32o**

#### **Egzaminy maturalne**

1. Tryb przeprowadzania w szkole egzaminów zewnętrznych (organizowanych przez CKE) reguluje Ustawa o Systemie Oświaty z 7 września 1991 z późniejszymi zmianami.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji do przeprowadzenia egzaminu maturalnego lub wyznaczeni przez niego nauczyciele szkoły, zapoznają uczniów ostatnich klas liceum z trybem przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

## **Rozdział 22. Szczegółowe warunki promowania uczniów.**

### **§ 32p**

#### **Warunki promocji**

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej wtedy, gdy ze wszystkich (z wyjątkiem religii/etyki) obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę wyższą niż niedostateczny, z zastrzeżeniem § 32m ust.10.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem religii / etyki), których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i nie ma zastosowania § 32p ust. 2.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### **Rozdział 23. Organizacja, zasady i formy współpracy Szkoły z rodzicami, prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**

##### **§ 33**

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) ściśle ze sobą współdziałają w sprawach dydaktycznych i wychowawczych. Współpraca polega w szczególności na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym z:
    - a) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
    - b) Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz przepisami dotyczącymi tworzenia Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
  - 2) zapoznawaniu rodziców z regulaminem egzaminu maturalnego i gimnazjalnego oraz z zasadami realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego;
  - 3) ustalaniu formy i terminów kontaktowania się rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami celem uzyskania pełnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i ewentualnych trudności w nauce dzieci;
  - 4) udzielaniu pomocy i porad rodzicom (prawnym opiekunom) w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) organizowaniu prelekcji i spotkań ze specjalistami w ramach pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);
  - 6) zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach wychowawczych;
  - 7) informowaniu rodziców (prawnych opiekunów) o przedsięwzięciach kulturalnych, turystycznych i sportowych Szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania jej Dyrektorowi i innym organom Szkoły, osobie prowadzącej Szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. .

## § 34

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek aktywowania konta w dzienniku i utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą za jego pośrednictwem, uczestniczenia w zebraniach informacyjnych organizowanych przez Szkołę, jak również zgłaszania się do Szkoły na prośbę nauczyciela w wyznaczonym terminie.
2. Rodzice zobowiązani są do bezwzględnego utrzymywania poufności swojego hasła do dziennika i chronienia dostępu do swojego konta przed dziećmi i osobami nieuprawnionymi.
3. Rodzice decydują o możliwości posiadania przez swoje dziecko prywatnego Apple ID na używanym do celów szkolnych iPadzie. Jeżeli takie konto zostaje za ich wiedzą założone, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za aplikacje, które uczeń może zainstalować lub używać na tym urządzeniu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwiać godziny nieobecności na zajęciach szkolnych dziecka niepełnoletniego lub pełnoletniego zgodnie z § 37 ust 2. pkt 11c w terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły osobiście lub przez dziennik.

## § 35

Szkoła organizuje współpracę z rodzicami poprzez zebrania ogólnoszkolne i klasowe odbywające się co najmniej 2 razy w semestrze oraz kontakty indywidualne. Zebrania mogą być organizowane online.

## § 36

Formami współpracy są: zebrania, szkolenia, wywiady oraz rozmowy indywidualne prowadzone zarówno przez wychowawcę klasowego, nauczycieli, psychologa/pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 24. Prawa i obowiązki ucznia.**

### § 37

1. Uczniowie mają prawo:
  - 1) zgłaszać wychowawcom, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwagi, wnioski, postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniowskich,
  - 2) znać programy nauczania wszystkich przedmiotów w danym roku szkolnym,
  - 3) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,
  - 4) uzyskać dodatkową pomoc ze strony nauczyciela, jeżeli trudności w opanowaniu materiału przerastają możliwości ucznia,
  - 5) domagać się jawnej oceny swej wiedzy.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) postępować zgodnie z zasadami etyki chrześcijańskiej,
  - 2) dbać o dobro szkolnej społeczności, współtworzyć autorytet Szkoły, dbać o jej dobre imię i szanować jej tradycję,
  - 3) dbać o kulturę języka ojczystego, nie używać wulgaryzmów,



- 4) szanować wolność i godność osobistą innych ludzi, w szczególności ich odrębność i prawo do wypowiedzenia własnych poglądów,
- 5) być koleżeńskim i uczynnym, włączać się do pracy społeczności szkolnej, otaczać opieką młodszych i słabszych kolegów,
- 6) punktualnie przychodzić na wszystkie lekcje, czynnie w nich uczestniczyć, wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Wymaganiach Edukacyjnych,
- 8) kulturalnie zachowywać się na lekcjach i innych zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- 9) dbać o utrzymanie czystości i pomieszczeń szkolnych i otoczenia Szkoły, nie niszczyć mienia szkolnego,
- 10) pomagać w organizowaniu imprez szkolnych i uczestniczyć w nich.
- 11) Usprawiedliwiać godziny nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
  - a) Jeżeli usprawiedliwienie wystawione jest pisemnie przez uprawnioną do tego instytucję, uczeń ma obowiązek dostarczyć go wychowawcy.
  - b) Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się osobiście na podstawie pisemnych zwolnień lekarskich lub innych, wydanych przez uprawnione instytucje.
  - c) Uczniowie pełnoletni mogą być usprawiedliwiani według zasad obowiązujących uczniów niepełnoletnich. W tym celu muszą złożyć do wychowawcy klasy pisemną prośbę o pozostawienie dotychczasowych warunków usprawiedliwiania, właściwych dla uczniów niepełnoletnich.

3. Pozostałe prawa i obowiązki uczniów zawarte są w Regulaminie Szkoły.

## **Rozdział 25. Nagrody i kary stosowane wobec ucznia.**

### **§ 38**

1. Wobec uczniów mogą być zastosowane nagrody nie naruszające nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Uczeń wyróżniający się zachowaniem, osiągnięciami w nauce i sporcie lub w pracy na rzecz innych, może być nagrodzony w następujący sposób:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec klasy,
  - 3) pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - 4) listem pochwalnym Dyrektora Szkoły do rodziców,
  - 5) nagrodą Rady Pedagogicznej w postaci dyplomu lub książki wręczonej wobec społeczności szkolnej,
  - 6) nagrodą rzeczową ufundowaną przez instytucję lub osoby prywatne.
3. Warunki i tryb przyznawania nagród i wyróżnień ustala Rada Pedagogiczna, a jej decyzje są protokołowane.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
  - 1) Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
  - 2) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
  - 3) O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.
  - 4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## § 39

1. Wobec ucznia łamiącego zasady określone regulaminem szkolnym mogą być zastosowane, poza obniżeniem oceny zachowania, następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy, łącznie z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 3) wezwanie ucznia i jego rodziców na posiedzenie szkolnego zespołu wychowawczego,
  - 4) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej, wraz z wezwaniem rodziców na rozmowę,
  - 5) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 6) przeniesienie do ośrodka szkolno-wychowawczego na podstawie decyzji sądu,
  - 7) przeniesienie do równorzędnej placówki decyzją kuratora oświaty.
2. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od udzielonej kary.
4. Ustala się następujący tryb odwołania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne odwołanie na ręce Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zastosowania kary,
  - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.
  - 3) O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 7 dni od daty podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną. .
  - 4) Ustalenia Rady Pedagogicznej szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## Rozdział 26. Skreślenie ucznia z listy uczniów.

### § 40

1. W przypadku rozwiązania Umowy Edukacyjnej przez którąkolwiek ze stron, Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów.
2. W przypadku stwierdzenia spożywania napojów alkoholowych oraz innych używek na terenie Szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę uczeń otrzymuje nagana udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej, a w razie powtórzenia się incydentu zostaje skreślony z listy uczniów.
3. W przypadku szczególnego wykroczenia Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o zawieszeniu w prawach ucznia, a w ostateczności o skreśleniu z listy uczniów.

### § 41

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniowi lub jego rodzicom (prawym opiekunom) przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora szkoły lub Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w terminie 7 dni od zaistnienia naruszenia praw ucznia.
  - 1) Dyrektor szkoły lub Zarząd Towarzystwa rozpatruje skargę i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

- 2) O podjętych ustaleniach instancja rozpatrująca skargę informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż do 7 dni od daty rozpatrzenia skargi.

## **Dział VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

Szkoła posiada sztandar Szkoły i ceremoniał jego stosowania.

#### **§ 42**

1. Wygląd sztandaru.

Na awersie sztandaru na zielonym tle znajduje się patron Szkoły Mikołaj Rej (centralnie), na górze napis: Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Szkolnego im Mikołaja Reja, na dole: w Bielsku-Białej, rok założenia 1990. Na rewersie sztandaru na białym czerwonym tle znajduje się godło narodowe (centralnie) i wokół napis: „W sercu rozumnego spoczywa mądrość”.

2. W ceremoniale opisane są:

- uroczystości z użyciem sztandaru,
- wygląd i miejsce przechowywania sztandaru,
- tryb wyboru i opis stroju poczty sztandarowego,
- chwyty sztandaru i postawy poczty sztandarowego,
- komendy dla poczty w czasie uroczystości.

3. Szczegółowy ceremoniał szkolny stanowi osobny dokument.

4. Szkoła posiada godło (logo). Jest nim rozwarta księga z napisem LO z gęsim piórem na szczycie i napisem: Liceum Ogólnokształcące Towarzystwa Szkolnego im. Mikołaja Reja.

5. Godło (logo) stosuje się na uroczystościach szkolnych w formie prezentacji, w oficjalnym informatorze szkolnym, może być stosowane na dokumentach szkolnych wydawanych przez Szkołę np.: zaświadczeniach, dyplomach i zakładkach do nagród książkowych wydawanych uczniom Szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 43**

1. Nabór kandydatów do klasy pierwszej liceum odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Naboru obowiązującego w danym roku w Bielsku-Białej, a kandydaci poddają się jego wymogom i wynikom.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych są przyjmowani w pierwszej kolejności.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przyjąć kandydata poza wszelką procedurą.

4. Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja zatwierdza listę uczniów przyjętych do klasy pierwszej liceum.
5. Przyjęcie ucznia do innej klasy jest możliwe tylko wtedy, gdy są wolne miejsca w klasie.
6. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego możliwe jest tylko wtedy, gdy zostaje zachowana pełna możliwość stosowania wobec niego Wewnętrznych Zasad Oceniania.
7. Uczeń ubiegający się o przyjęcie musi przedstawić oceny uzyskane w klasie programowo niższej oraz ocenę zachowania, a także oceny cząstkowe i bieżące otrzymane w poprzedniej szkole.
8. Jeżeli dotychczas uzyskane wyniki są niższe niż dobre, kandydat musi odbyć rozmowę z nauczycielem danego przedmiotu, który oceni, czy kandydat rokuje nadzieję na osiągnięcie właściwego poziomu nauczania. Jeżeli występują różnice programowe, uczeń musi je uzupełnić w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
9. Decyzję o przyjęciu nowego ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, której kandydat ma zostać uczniem i nauczycieli oceniającymi poziom umiejętności kandydata.

## **DZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

1. Osoba prowadząca reprezentowana przez Zarząd Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja:
  - 1) powołuje Dyrektora Szkoły,
  - 2) ustala wynagrodzenie dla Dyrektora Szkoły i jego Zastępcy,
  - 3) ustala wysokość czesnego oraz wpisowego na wniosek Dyrektora Szkoły.

#### **§ 45**

1. Tekst niniejszego Statutu może być znowelizowany uchwałą Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, bądź w oparciu o projekt przedstawiony przez Radę Pedagogiczną i nie może być sprzeczny ze statutem Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja oraz z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. W Szkole tworzy się następujące dokumenty: Regulamin Rady Pedagogicznej, Szkolny System Oceniania z Wychowania Fizycznego, Regulamin Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyki, Regulamin Biblioteki, Regulamin Wycieczek Szkolnych oraz Obozów, Regulamin Organizowania Wymian, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego. W Szkole mogą być tworzone inne dokumenty, o ile będzie to wynikało z właściwych przepisów powszechnie obowiązujących, z wymagań osoby prowadzącej, bądź będzie to podyktowane potrzebami Szkoły.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 muszą być zgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz z niniejszym Statutem.

#### **§ 46**

1. Decyzję o likwidacji Szkoły podejmuje się zgodnie z postanowieniami statutu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja oraz Ustawy Prawo Oświatowe.

2. Majątek likwidowanej Szkoły przechodzi na rzecz Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja.

#### § 47

1. Projekt niniejszego Statutu zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły w dniu 24 stycznia 2018 r.
2. Niniejszy Statut przyjęto na posiedzeniu Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w dniu 29 stycznia 2018 r.
3. Niniejszy Statut zastępuje w całości Statut Szkoły z dnia 31 sierpnia 2015 r.
4. Projekt zmian niniejszego Statutu zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Zarządu Towarzystwa Szkolnego im. M. Reja w dniu 19 marca 2021 r.
5. Statut ze zmianami uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły w dniu 28 kwietnia 2021 r.