

STATUT

**Międzynarodowego Liceum Ogólnokształcącego
w Zabrzu**

International Secondary School in Zabrze



**FUNDACJA
ROZWOJU
EDUKACJI
MIĘDZYNARODOWEJ**

ROZDZIAŁ I

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła nosi nazwę Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu International Secondary School in Zabrze, zwana dalej „Liceum”.
2. Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu jest liceum niepublicznym z uprawnieniami szkoły publicznej, wpisanym do ewidencji szkół niepublicznych miasta Zabrze.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Fundacja Rozwoju Edukacji Międzynarodowej.
4. Siedzinią organu prowadzącego jest Zabrze, ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 1. Adresem korespondencyjnym oraz prowadzenia działalności Fundacji Rozwoju Edukacji Międzynarodowej jest Zabrze, ul. Juliana Ursyna Niemcewicza 1.
5. Liceum funkcjonuje w systemie stacjonarnym.
6. Struktura organizacyjna Liceum obejmuje poziomy nauczania uczniów oznaczane jako klasy od I do IV Liceum. Poziomy nauczania uczniów mogą dzielić się na więcej niż jeden oddział w danym poziomie.
7. Siedzibą Liceum jest budynek znajdujący się w Zabrzu przy ul. Niemcewicza 1.
8. Miejscem prowadzenia zajęć w Liceum jest lokal położony pod adresem: ul. Niemcewicza 1, 41-800 Zabrze.
9. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
10. Nad całokształtem działalności Liceum opiekę i nadzór sprawuje Dyrektor szkoły – Mariusz Maciej Drogokupiec.
11. Na stemplu używana jest nazwa: Międzynarodowe Liceum Ogólnokształcące w Zabrzu International Secondary School in Zabrze, ul. Niemcewicza 1, 41-800 Zabrze.

§2

PODSTAWY PRAWNE

1. Podstawę prawną funkcjonowania Liceum reguluje Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, z póź. zm.) oraz Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z póź. zm.) wraz z odpowiednimi przepisami wykonawczymi dotyczącymi szkół niepublicznych.
2. Poza przepisami wynikającymi z prawa oświatowego, podstawą prawną działania Liceum są również:
 - 1) niniejszy Statut;
 - 2) Wewnętrzny System Oceniania;
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 4) Regulamin rekrutacji i opłat.

§3

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

1. Szkoła realizuje podstawę programową przewidzianą dla publicznych Liceów Ogólnokształcących, wzbogaconą poprzez:
 - 1) indywidualizację procesu nauczania, profilowanie klas;
 - 2) rozszerzoną naukę języków obcych, klasy dwujęzyczne z językiem angielskim, który ma status drugiego języka wykładowego stosowanego w ramach realizacji elementów brytyjskiej podstawy programowej;
 - 3) autorskie programy nauczania;
 - 4) projekty indywidualne i grupowe;
 - 5) nowoczesną bazę dydaktyczną;
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Liceum dostępne jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w nim realizować swą edukację i akceptują jej Statut, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, inne akty wewnętrzne Liceum, a także propagowane przez nie cele i wartości.
3. Liceum wspiera wszechstronny rozwój ucznia tak, aby osiągnął on sukces na miarę swoich możliwości.
4. Liceum jest szkołą otwartą na międzynarodową społeczność uczniowską.

ROZDZIAŁ II

§4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum i świadectwa dojrzałości;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, etyczno - moralnego i fizycznego z równoczesnym poszanowaniem autonomii, godności osobistej oraz wolności pogłądowej i wyznaniowej;
 - 4) kształtuje postawy wychowawcze zgodnie z zaakceptowanym społecznie programem wychowawczym szkoły, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki;
 - 5) zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w szkole podczas zajęć programowych oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Liceum;
 - 6) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną wszystkim uczniom.
3. Realizacja celów i zadań w Liceum odbywa się poprzez:

- 1) Realizację programów kształcenia opartych o podstawy programowe określone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz elementy brytyjskiej podstawy programowej;
 - 2) Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów;
 - 3) Stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) Współpracę ze szkołami wyższymi, placówkami naukowymi i innymi ośrodkami;
 - 5) Stwarzanie warunków do nabywania prawidłowych doświadczeń interakcji społeczno – rówieśniczych ze szczególnym uwzględnieniem integracji międzynarodowej;
 - 6) Wspomaganie samodzielności, inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzenie ciekawości poznawczej oraz motywacji uczniów;
 - 7) Współdziałanie na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
 - 8) Indywidualizację materiałów i sposobu pracy z uczniami;
 - 9) Umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa pedagogicznego uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
 - 10) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających pasje i zainteresowania uczniów, przygotowujących do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 11) Organizację i współorganizację na terenie Liceum imprez integracyjno – edukacyjnych dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 12) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych;
 - 13) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wyjazdów grupowych, wycieczek, obozów organizowanych przez Liceum;
 - 14) kształcenie szeroko pojętych umiejętności interpersonalnych.
4. Realizując zadania systemu oświaty i wychowania Liceum:
- 1) może umożliwić uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualny program, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy szczegółowej opiece wychowawcy klasy.
6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

§5

1. Liceum spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, to jest:
 - 1) zapewnia nauczanie przedmiotów obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w wyniku procedury określonej w Regulaminie Rekrutacji i Opłat;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§6

W celu zapewnienia wysokiego poziomu realizacji celów i zadań, Liceum:

- 1) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników szkoły;
- 2) zapewnia odpowiednie wyposażenie w pomieszczeniach na terenie placówki, szczególnie zaś zapewnia odpowiednie wyposażenie w salach dydaktycznych;
- 3) kreuje różnorodną ofertę edukacyjną, dostosowaną do potrzeb uczniów i charakteru placówki;
- 4) kreuje dobry wizerunek szkoły;
- 5) prowadzi monitorowanie pracy szkoły w celu podnoszenia jej jakości;
- 6) rozwija współpracę rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych;
- 7) współpracuje ze środowiskiem lokalnym;
- 8) prowadzi różnorodną działalność marketingową szkoły.

ROZDZIAŁ III

§7

PROWADZENIE SZKOŁY

1. Organem prowadzącym Liceum jest Fundacja Rozwoju Edukacji Międzynarodowej (FREM), zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000803921.
2. We wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków organu prowadzącego, w imieniu szkoły występuje i reprezentuje placówkę prezes FREM oraz Dyrektor Liceum, Mariusz Maciej Drogokupiec.
3. Do zadań FREM należy między innymi:
 - 1) podejmowanie działań wzbogacających ofertę edukacyjną dla wszystkich grup wiekowych;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu wykorzystanie w edukacji nowych technologii informatycznych i komunikacyjnych;
 - 3) podnoszenie poziomu kształcenia dzięki wykorzystaniu doświadczeń wynikających ze współpracy międzynarodowej;
 - 4) wzmacnianie współpracy międzynarodowej (w szczególności ogólnoeuropejskiej) w obszarze edukacji dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - 5) wspieranie działań edukacyjnych w kierunku kształtowania wspólnej tożsamości europejskiej;
 - 6) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 7) współpraca z innymi fundacjami i stowarzyszeniami, których działalność jest

- zgodna z celami statutowymi Fundacji;
- 8) wspieranie upowszechniania nauki, szkolnictwa, edukacji, oświaty i wychowania;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do poprawy poziomu nauczania.

§8

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Wicedyrektor szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców – o ile zostanie powołana;
- 5) Samorząd Uczniowski – o ile zostanie powołany.

§9

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych, oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za realizację art. 14 ust. 3 Ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki integralnego i harmonijnego rozwoju;
 - 3) określa ofertę dydaktyczną szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, kierując się konkretnymi potrzebami uczniów i charakterem placówki;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) przedkłada program dydaktyczno-wychowawczy do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) odpowiada za realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
 - 7) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
 - 8) organizuje i wspiera doskonalenie nauczycieli uwzględniając zadania statutowe szkoły;
 - 9) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, o ile organy te zostaną powołane;
 - 10) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organy szkoły;
 - 11) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 12) ustala plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny;
 - 13) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły.

§10

Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym Liceum za:

- 1) właściwą realizację programów nauczania oraz poziom uzyskiwanych przez Liceum wyników nauczania;
- 2) funkcjonowanie Liceum zgodnie z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) zapewnienie właściwej opieki uczniom przebywającym na terenie Liceum;
- 4) właściwe przechowywanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci.

§11

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Wicedyrektor szkoły podczas nieobecności w pracy Dyrektora Liceum z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§12

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor szkoły, który kieruje jej pracą.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy i programów dydaktycznych;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
 - 4) ustalenie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;

- 3) opracowanie okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły regulaminu.
7. Rada Pedagogiczna ustala zestaw szkolnych programów nauczania i szkolne zestawy podręczników.

§13

RADA RODZICÓW

1. W Szkole może działać Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem wspierającym i opiniodawczym.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych uczniów, realizowane przez nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany.
4. Rada Rodziców wspiera współdziałanie rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą oraz działalność statutową szkoły.
5. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.

§14

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole może działać Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie poszczególnych oddziałów klasowych szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin Samorządu uchwalany przez ogół uczniów i zatwierdzony przez Dyrektora. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów. Plan działań Samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycje i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące:
 - 1) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) organizacji pracy szkoły;
 - 3) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
5. Samorząd Uczniowski troszczy się w szczególności o to, aby:

- 1) uczniowie znali program nauczania i wychowania oraz stawiane im wymagania;
 - 2) uczniowie mieli zapewnioną jawną i sprawiedliwą ocenę postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacja życia szkolnego zapewniała im zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) uczniowie mieli możliwość organizowania działalności kulturalnej, artystycznej, oświatowej, informacyjnej i innej.
6. Działalność Samorządu Uczniowskiego nie może zaburzać organizacji obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§15

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

1. Wolontariat, to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych.
2. Wolontariusz-osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
3. Wolontariat szkolny, to inicjatywa młodzieży, ukierunkowana na pomoc najbardziej potrzebującym, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatywy charytatywnych, kulturalnych.
4. Możliwe jest utworzenie na terenie szkoły Szkolnej Rady Wolontariatu, która może zostać wyłoniona z członków Samorządu Uczniowskiego. Jej zadaniem jest koordynacja działań wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Celem działalności wolontaryjnej w szkole jest zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu, uwrażliwienie na cierpienie samotność i potrzeby drugiego człowieka, kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii, angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze akcyjnym.
6. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Liceum, który może zgłaszać własne propozycje i inicjatywy oraz podejmować działania na terenie szkoły i poza nią.
7. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków społeczności szkolnej.
8. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
9. Wolontariusze mogą być nagradzani za swoją pracę (słownie, rzeczowo lub dodatkowymi punktami).

ROZDZIAŁ IV

§16

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne według szkolnego planu nauczania, prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia edukacyjne mogą być też organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą.
3. Organizacje stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, który może być ze względów dydaktycznych dzielony na grupy.
5. Uczniowie uczą się w oddziałach liczących maksymalnie 16 osób.
6. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w oddziale może zostać zwiększona, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
7. Szkoła pracuje w systemie rocznym podzielonym na dwa semestry, klasyfikując uczniów na koniec roku szkolnego.
8. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
9. Organizacja roku szkolnego (w tym także dni wolnych od nauki) ustalana jest przez Dyrektora szkoły przed jego rozpoczęciem i podana do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów, która jednocześnie jest zgodna z kalendarzem roku szkolnego wyznaczonego przez MEN dla szkół publicznych.

§17

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w godzinach 8:00-17.00.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się w godzinach pomiędzy 8:10 – 15:25

§18

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. Po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych organizowane są zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe rozwijające zainteresowania uczniów.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. W szkole mogą być prowadzone koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjne, kompensacyjno-wyrównawcze i logopedyczne.

§19

ORGANIZACJA WYCIECZEK

1. Koniecznym, nie wynikającym bezpośrednio z planu organizacyjnego, elementem pracy Liceum są wyjścia i wycieczki organizowane przez nauczycieli w celu realizowania celów wychowawczych oraz swojej dziedziny edukacyjnej – każde wyjście i wycieczka musi odbywać się po uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum.

2. W czasie zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły oraz w czasie wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny wyznaczony nauczyciel.

§20

SPRAWDZIAN KOMPETENCJI JĘZYKOWYCH

1. W pierwszym miesiącu nauki każdego roku szkolnego może być przeprowadzony sprawdzian kompetencyjny z języka angielskiego, na podstawie którego stworzy się ewentualne grupy o określonym poziomie znajomości języka.
2. Wyniki sprawdzianów kompetencyjnych z języków nowożytnych przeprowadzanych w kolejnych latach nauki mogą być podstawą do zmiany przydziału do grupy.
3. Podział uczniów na grupy oraz tworzenie grup międzyoddziałowych uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły, liczebności oddziałów oraz wielkości pomieszczeń dydaktycznych i dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad BHP.

§21

DYŻURY NAUCZYCIELSKIE

1. By zapewnić bezpieczeństwo uczniom na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów określa wewnętrzny regulamin.

§22

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych odpowiadają za ochronę danych osobowych umieszczonych w dzienniku elektronicznym. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

§23

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub na życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż dolny limit osób wskazany przez organ prowadzący, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców/prawnych opiekunów do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Wymiar godzin określają oddzielne przepisy.
8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Wicedyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Wicedyrektorowi Liceum w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i ust. 7 nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§24

KONTROLA OBOWIĄZKU NAUKI I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia, obejmuje obowiązek nauki, który w przypadku uczniów Liceum realizowany jest poprzez sumienne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania.
2. Za niespełnianie obowiązku nauki uznaje się:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w szkole w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) rezygnację ze szkoły i niepodjęcie nauki w innej szkole.
3. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów ucznia podlegającego obowiązkowi nauki:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) przeciwdziałanie "wagarom".
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty).
5. Uczeń w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie (w formie elektronicznej poprzez e-dziennik, pisemnej lub ustnej).
6. O szczególnej formie usprawiedliwiania decyduje wychowawca klasy.
7. W przypadku przekroczenia tygodniowego terminu, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w Liceum uczniów niepełnoletnich:
 - 1) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
 - 2) uczeń zwalnia się z lekcji u wychowawcy klasy, a w razie nieobecności wychowawcy, u nauczyciela uczącego na kolejnej lekcji;
 - 3) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zawierającą wyjaśnienie przyczyny nieobecności, przesyłaną poprzez dziennik elektroniczny.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
 - 1) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
 - 2) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności i podlegającego ocenie wychowawcy.
10. Usprawiedliwianie nieobecności podczas prac kontrolnych:
 - 1) po upływie tygodniowego terminu przewidzianego na usprawiedliwienie nieobecności, wiedza i umiejętności ucznia, który usprawiedliwił nieobecność na pracy kontrolnej, sprawdzane są w uzgodnionym z uczniem trybie i czasie;
 - 2) uchylenie się od pisania prac kontrolnych w wyznaczonych terminach lub terminach poprawy, nawet w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu.

§25

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:

- 1) multimedialne sale lekcyjne;
- 2) mobilne pracownie komputerowe;
- 3) pracownie przedmiotowe;
- 4) bibliotekę szkolną;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) boisko;
- 7) pomieszczenia administracyjne niezbędne do realizacji swoich celów.

§26

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.
2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania biblioteki szkolnej, określa nadany przez Dyrektora Regulamin biblioteki szkolnej.

§27

Dyrektor szkoły może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

ROZDZIAŁ V

REALIZACJA DWUJĘZYCZNOŚCI I PODSTAWY BRYTYJSKIEJ

§28

1. W szkole realizowana jest edukacja dwujęzyczna (w języku angielskim) z elementami kluczowych przedmiotów podstawy brytyjskiej, w oparciu o brytyjski program dla szkół średnich – KS3 National Curriculum. W ramach dwujęzyczności treści programowe z podstawy polskiej oraz brytyjskiej ulegają procesowi korelacji.
2. Siatka godzin lekcyjnych poszerzona została o przedmioty realizowane w języku angielskim: British English 3h + 3h języka angielskiego rozszerzonego, Maths-matematyka 2h , Science (chemia, fizyka i biologia) 2h. Wymiar godzin tych przedmiotów uwarunkowany jest realizacją polskiej podstawy programowej dla danego poziomu nauczania.
3. Wśród kluczowych kompetencji kształtowanych w ramach dodatkowych godzin z podstawy brytyjskiej, szczególny nacisk kładzie się na pisanie, czytanie, mówienie

- i reagowanie językowe oraz postawę wobec nauki (AfL).
4. Realizacja dwujęzyczności i elementów brytyjskiej podstawy programowej jest integralną częścią funkcjonowania szkoły i zobowiązuje się każdego ucznia do uczestniczenia w niej.
 5. Na zajęciach stosuje się procentowy system bieżącego oceniania, spójny z obowiązującym systemem oceniania w szkole.
 6. Oceny z przedmiotów realizowanych w ramach podstawy brytyjskiej, stanowią składową ocenę z języka angielskiego realizowanego w ramach polskiej podstawy.
 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna z elementów brytyjskiej podstawy programowej wyrażona jest w formie opisowej poprzez raporty przygotowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
 8. Raport końcowy jest podsumowaniem pracy i osiągnięć ucznia z całego roku, wraz z oceną postawy wobec nauki AfL i wydawany jest jako osobny dokument do świadectwa.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY LICEUM

§29

Nauczycielem Liceum jest osoba, z którą Dyrektor Liceum podpisał umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, powierzając jej obowiązki nauczyciela.

§30

Nauczyciel szkoły przede wszystkim:

- 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze zgodnie z charakterem szkoły określonym w Statucie;
- 2) podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu na terenie szkoły i poza nią;
- 3) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć realizowanych przez szkołę.

§31

Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;

- 3) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacji szkoły, zgodnie z jej charakterem;
- 4) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 8) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów;
- 9) mienie szkoły;
- 10) osobiste doskonalenie zawodowe.

§32

PRAWA NAUCZYCIELI LICEUM

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) wolności słowa i sumienia oraz wszystkich innych praw wynikających z Konwencji Praw Człowieka i Obywatela;
 - 3) uczestniczenia w życiu szkoły, wpływania na jej kształt merytoryczny;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy, której dokonuje Dyrektor;
 - 5) uzyskania pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z dydaktyką i wychowaniem uczniów;
 - 6) uczestniczenia w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel:
 - 1) ma prawo proponować program do szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręcznik do nauczania przedmiotu,
 - 2) może tworzyć własny program nauczania,
 - 3) może zgłaszać projekty innowacji pedagogicznych i przedstawiać je do akceptacji Dyrektora.

§33

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI LICEUM

1. Obowiązkiem nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując swój obowiązek, o którym mowa w ust.1., nauczyciel uzgadnia swój rozwój zawodowy z Dyrektorem szkoły.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne wykonywanie swoich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych

- względem uczniów,
- 2) realizowanie obowiązującego w Liceum programu nauczania;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) informowanie na bieżąco rodziców/prawnych opiekunów o wynikach uczniów;
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w Liceum i w czasie zajęć pozaszkolnych,
 - 8) dawanie uczniom przykładu wysokiej kultury osobistej, przejawiającej się m.in. w dbałości o język komunikacji (nieużywanie wulgaryzmów), dbałości o wygląd własny oraz miejsca pracy, reagowanie na niekulturalne zachowanie uczniów,
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowanie programu nauczania, rozkładu materiału, wymagań edukacyjnych i przedmiotowych zasad oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§34

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§35

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

1. Wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawcy w poszczególnych oddziałach klasowych.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery szacunku i zaufania wśród uczniów;
 - 2) indywidualizowanie procesu nauczania oraz otaczanie opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia;
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej;
 - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach, włączenie ich w życie szkoły i realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
3. Wychowawca ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczym szkoły.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może skorzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i Statutu szkoły.

5. Wychowawca oddziału wystawia ocenę z zachowania i informuje o niej ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w formie określonej przez Wewnętrzny System Oceniania najpóźniej na tydzień przed zakończeniem semestru.
6. Wychowawca prowadzi zebrania rodziców/prawnych opiekunów uczniów powierzonego sobie oddziału.
7. Wychowawca odpowiada za bieżącą dokumentację dydaktyczną oddziału, tj. za prawidłowość i pełność wpisów do dzienników lekcyjnych, kart oceny uczniów i arkuszy ocen uczniów.
8. Wychowawca odpowiada za przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji pochodzących od Dyrektora szkoły lub nauczycieli uczących w oddziale powierzonym jego opiece.
9. Wychowawca oddziału wypełnia świadectwa szkolne uczniów i występuje do Dyrektora szkoły z wnioskiem o przyznanie nagród dla uczniów.

§36

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z psychologiem i pedagogiem.
2. Szkoła może zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów ucznia do stałej współpracy z jednym z tych specjalistów w formie przez nich określonej.

§37

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi, razem z nauczycielami i uczniami, tworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi mają prawo do zgłaszania wniosków i uwag dotyczących organizacji pracy szkoły.
3. Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami szczegółowo określa zawarta z nimi umowa o pracę.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do wzajemnego szacunku, poszanowania godności uczniów oraz dbania o dobre imię szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§38

1. Uczniowie są przyjmowani do Liceum na podstawie decyzji Dyrektora Liceum.
2. Uczeń zostaje wpisany na listę uczniów w oparciu o umowę podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia z Dyrektorem Liceum, po uiszczeniu wpisowego.

§39

PRAWA UCZNIÓW

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki. Poza nim uczniowie mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego, zindywidualizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego i pełnego szacunku traktowania;
 - 3) znajomości programu edukacyjnego szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
 - 5) wsparcia w rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 7) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 8) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka i Konwencji Praw Człowieka i Obywatela;
 - 9) zrzeszania się w organizacje działających w szkole oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność w tych organizacjach;
 - 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Liceum, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§40

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Statutu i regulaminów szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w procesie edukacyjnym i w życiu szkoły;
 - 3) szanowania i kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
 - 6) godnego reprezentowania szkoły;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) systematycznej nauki i wykonywania obowiązkowych szkolnych prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 9) samodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych, a także przy wykonywaniu szkolnych prac domowych, jeśli nie są to prace zespołowe,
 - 10) szanowania cudzej własności – materialnej i intelektualnej,
 - 11) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły - szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione

bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze.

2. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym - innych osób bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.
3. W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 2, uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy lub inne urządzenie nagrywające do depozytu dyrekcji szkoły - odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów.
4. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych na terenie placówki, znajdują się w osobnym dokumencie - Regulaminie korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.
5. Uczniowie szkoły zobowiązani są do noszenia stroju szkolnego od poniedziałku do czwartku oraz stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.

§41

Uczniowie szkoły korzystają odpowiednio z uprawnień przysługujących uczniom szkół publicznych.

§42

NAGRODY

1. Celem szkoły jest kształtowanie pozytywnej samooceny uczniów poprzez podkreślanie pozytywnych aspektów pracy ucznia w szkole.
2. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające się wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska (praca w Samorządzie Uczniowskim, redakcji gazetki szkolnej, itp.), stuprocentową frekwencję – w następujących formach:
 - 1) pochwały ustnej wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwały ustnej Dyrektora szkoły na apelu w obecności wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) punktów dodatnich przekładających się na ocenę zachowania przyznawanych przez wychowawcę klasy lub nauczycieli zgodnie z kryteriami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 4) świadectwa z wyróżnieniem i nagrody książkowe dla uczniów, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych nie mniej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 5) nagrody rzeczowe lub książkowe i dyplomy dla uczniów za zajęcia I, II i III miejsca w konkursach przedmiotowych szkolnych oraz dla laureata jednego z trzech pierwszych miejsc olimpiad pozaszkolnych;
 - 6) nagrody książkowe i dyplomy dla uczniów za stuprocentową frekwencję oraz

- aktywność i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska wręczane przez Dyrektora szkoły na zakończenie roku szkolnego;
- 7) listu gratulacyjnego wręczanego rodzicom/prawnym opiekunom dziecka.

§43
KARY

1. Niewłaściwe zachowanie ucznia konsultowane jest z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka oraz pedagogiem szkolnym.
2. W razie konieczności szkoła może zastosować:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach (z wyłączeniem wyjazdów i wycieczek programowych) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 3) naganę udzieloną przez wychowawcę,
 - 4) naganę udzieloną przez Radę Pedagogiczną,
 - 5) naganę udzieloną przez Dyrektora, obniżenie oceny z zachowania,
 - 6) naganę udzieloną przez Dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku następnego wykroczenia,
 - 7) punkty ujemne przekładające się na ocenę z zachowania przyznawanych przez wychowawcę klasy lub nauczycieli zgodnie z kryteriami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. Ostateczną karą jest skreślenie z listy uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§44

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO LICEUM

1. Liczba uczniów w poszczególnych oddziałach nie może być większa niż 16 osób z wyłączeniem §50 ust.2.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje uczniom Międzynarodowej Szkoły Podstawowej w Zabrze.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu przysługuje uczniom, których rodzeństwo uczęszcza do Międzynarodowej Szkoły Podstawowej w Zabrze lub Językowej Akademii Przedszkolaka Magic Fairyland.
4. Po uwzględnieniu kryteriów procedury kwalifikacyjnej dla kandydatów wymienionych w ust. 2 i 3 wolne miejsca przydzielane są kandydatom z listy przyjęć zgodnie z decyzją Dyrektora Liceum.
5. Do klas I – IV o przyjęciu decyduje Dyrektor Liceum na podstawie wpisu do księgi przyjęć oraz pozytywnego wyniku egzaminu kwalifikacyjnego (kolejność wpisu do księgi przyjęć nie ma znaczenia).

§45

KRYTERIA PRZYJĘĆ DO KLASY I LICEUM

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, uczniowie posiadający świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy decydują następujące kryteria:
 - 1) rozmowa z Dyrektorem szkoły;
 - 2) oceny z wybranych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej. Wybór przedmiotów rekrutacyjnych określa corocznie regulamin rekrutacji;
 - 3) wynik uzyskany z egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) wynik egzaminu predyspozycji i umiejętności językowych z języka angielskiego lub/oraz innych przedmiotów;
 - 5) inne osiągnięcia ucznia, zwłaszcza:
 - a) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - b) osiągnięcia sportowe i artystyczne, w zawodach i konkursach co najmniej na szczeblu powiatowym.
 - 6) ocena z zachowania.
3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim z przedmiotów kluczowych dla realizacji programu Liceum w danym roku szkolnych, mogą być przyjmowani do klasy pierwszej niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 2.
4. Szczegółowe informacje o rekrutacji do klasy pierwszej, w tym w szczególności:
 - 1) sposób przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposób punktowania innych osiągnięć ucznia;
 - 3) szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego; określa Regulamin rekrutacji i opłat na dany rok szkolny, publikowany na stronie internetowej Liceum.

§46

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej mają obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:

- 1) formularz rekrutacyjny wraz z uzupełniającymi dokumentami;
- 2) 2 zdjęcia do legitymacji (podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem);
- 3) dokumenty potwierdzające udział w olimpiadach, wolontariacie, zawodach sportowych;
- 4) kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poświadczoną przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył;
- 5) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty lub kopię tego zaświadczenia poświadczoną przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.

§47

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów klas pierwszych dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego i określa jej zadania.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego;
 - 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lub informację o liczbie wolnych miejsc) uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§48

1. Listę osób przyjętych do szkoły wywiesza się w siedzibie szkoły. Komisja Rekrutacyjna nie powiadamia indywidualnie kandydatów o przyjęciu/nie przyjęciu do szkoły.
2. Uczniowie ujęci na liście osób przyjętych do klasy pierwszej zobowiązani są – w terminie ustalonym w Regulaminie rekrutacji - do osobistego potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole i przekazania do szkoły oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
3. Kandydaci, którzy nie dopełnią powyższego obowiązku zostaną skreśleni z listy osób przyjętych do na mocy decyzji Dyrektora.

§49

SKREŚLANIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, wydanej po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może nastąpić w przypadkach:
 - 1) jeżeli uczeń propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia;
 - 2) jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Liceum;
 - 3) jeżeli uczeń jawnie zbezcześci symbol, dokument lub przedmiot o charakterze symbolu ideałów i tożsamości szkoły lub państwa;
 - 4) jeżeli uczeń zachowuje się wulgarnie, niemoralnie lub agresywnie;
 - 5) jeżeli uczeń otrzymał dwie pisemne nagany Dyrektora w ciągu jednego roku szkolnego lub rażąco nie przestrzega obowiązków ucznia określonych niniejszym statutem;
 - 6) w przypadku posiadania, dystrybucji lub używania środków odurzających, lub w przypadku używania innych szkodliwych dla zdrowia środków;

- 7) popełnienia czynu przestępczego w rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego;
 - 8) w przypadku nie wywiązania się rodziców/prawnych opiekunów z warunków umowy cywilno-prawnej, którą szkoła podpisuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, w związku z wypowiedzeniem tej umowy.
2. Opinia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy, nie ma charakteru wiążącego dla Dyrektora.
 3. Rodzicom/prawnym opiekunom ucznia przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie dwóch tygodni w trybie postanowień Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 4. Przy skreśleniu z listy uczniów obowiązuje zawiadomienie Dyrektora szkoły rejonowej publicznej właściwej dla danego ucznia o zaprzestaniu pobierania nauki w szkole.
 5. Skreślenie z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora następuje jeżeli:
 - 1) nie doszło do skutecznego zawarcia umowy o kształcenie Ucznia lub;
 - 2) nie uiszczono wpisowego przewidzianego w umowie o kształcenie Ucznia lub;
 - 3) doszło do opóźnienia z zapłatą rat chesnego za okres płatności określony w zawartej przez Opiekuna danego Ucznia umowie o kształcenie Ucznia;
 - 4) w przypadku zawarcia odrębnej umowy o świadczenie przedmiotu dodatkowo płatnego ponad ustalone w umowie chesne, doszło do opóźnienia z zapłatą na rzecz Liceum przewidzianego tą umową wynagrodzenia za okres płatności określony w tej umowie;
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni nie wywiązują się z obowiązków określonych w §52, w szczególności nie wykazują zainteresowania postępami w nauce ucznia oraz jego zachowaniem w szkole;
 - 6) doszło do wypowiedzenia umowy o kształcenie ucznia przez jedną ze stron w trybie przewidzianym w tej umowie.
 6. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług z zachowaniem okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Okres wypowiedzenia wynosi 2 miesiące.
 7. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia – Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KSZTAŁCENIA UCZNIÓW NIEBĘDĄCYCH OBYWATELAMI POLSKIMI ORAZ UCZNIÓW, KTÓRZY POBIERALI NAUKĘ W INNYCH PAŃSTWACH

§50

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w placówkach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, przyjmowani są do szkoły na określonych warunkach.
2. W sytuacji gdy dany oddział klasowy posiada maksymalną ilość uczniów (16 osób),

Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach może podjąć decyzję o przyjęciu dodatkowych uczniów do tego oddziału klasowego, w szczególności jeżeli są to uczniowie niebędący obywatelami polskimi lub obywatele polscy, którzy pobierali naukę w placówkach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Dyrektor szkoły może zakwalifikować ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, na podstawie świadectwa potwierdzającego ukończenie klasy programowo niższej, biorąc pod uwagę wiek ucznia lub opinię rodzica/prawnego opiekuna wyrażoną w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów potwierdzających ukończenie klasy programowo niższej, zostaje zaklasyfikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr do szkoły na podstawie rozmowy klasyfikacyjnej, przeprowadzonej przez Dyrektora.
6. Termin rozmowy klasyfikacyjnej ustala Dyrektor szkoły. Rozmowę klasyfikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby nauczyciela lub nauczycieli.
7. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę klasyfikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W miarę możliwości szkoła zapewnia w rozmowie klasyfikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
8. Dyrektor szkoły może dodatkowo zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu kompetencji językowych ucznia lub sprawdzianu potwierdzającego wiedzę i umiejętności z wiodących przedmiotów, niezbędnych do przyjęcia ucznia do danego oddziału klasowego.
9. Dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu i wyznacza osoby przeprowadzające ten sprawdzian.
10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor szkoły może zorganizować w szkole bezpłatną naukę języka polskiego dla obcokrajowców w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych.
11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla obcokrajowców są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
12. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć języka polskiego dla obcokrajowców ustala Dyrektor szkoły.
13. Dla uczniów, dla których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, Dyrektor może zorganizować w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo, prowadzone indywidualnie lub grupowo.
14. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego dla obcokrajowców i zajęć

wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

15. Dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela w charakterze tłumacza wspierającego uczniów w pracy na lekcjach.
16. Dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego, nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne odpowiednio dostosowują metody i formy pracy z uczniem, stosują dodatkowe materiały edukacyjne, dokonują selekcji treści niezbędnych do opanowania na danym poziomie.

ROZDZIAŁ X

RODZICE

§51

Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami szkoły;
- 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie wychowawczym i profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji odnośnie zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych.

§52

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowywania swoich dzieci.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) ścisłej współpracy ze szkołą w procesie kształcenia i wychowania ucznia;
 - 5) osobistego uczestnictwa w spotkaniach i zebraniach z wychowawcą klasy ucznia lub Dyrektorem Liceum.
3. Rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych osobiście lub pisemnie niezwłocznie po przyjeździe do szkoły – nie dłużej niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.

ROZDZIAŁ XI

ROZSTRZYGANIE SPORÓW I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§53

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) działalność organów szkoły odbywa się w oparciu o założenia statutowe szkoły;
 - 2) organy szkoły współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących uczniów i szkoły;
 - 3) wnioski i uwagi dotyczące pracy szkoły omawiane są podczas spotkań Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Rozwiązywanie sporów:
 - 1) sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły;
 - 2) rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - a) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - b) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas oraz pedagog/psycholog szkolny, z możliwością odwołania się stron do Dyrektora szkoły;
 - c) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
 - d) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami/prawnymi opiekunami, a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a Dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
 - e) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora szkoły w formie ustnej oraz pisemnej.
4. Dyrektor, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania informacji lub złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może

uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, wychowawca, pedagog/psycholog szkolny lub nauczyciel.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY SPOSOBU OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§54

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

W osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:

- 1) wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się na wyższym poziomie;
 - 2) zpoznania się ze sposobami efektywnego uczenia się;
 - 3) kształcenia uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmian;
 - 4) pomocy w odnalezieniu własnej drogi rozwoju;
 - 5) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają:
 - 1) cele szczegółowe oceniania;
 - 2) sposoby formułowania przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
 - 3) ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie,
 - 4) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
 - 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych;
 - 6) ocenianie zachowania;
 - 7) promowanie uczniów.

§55

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych – w przypadku pierwszego etapu edukacyjnego są to oceny opisowe.
6. Wewnętrzne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
 - 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą - w tym kształtowanie własnego charakteru;
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom /prawnym opiekunom w ich pracy wychowawczej;
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
7. Wewnętrzne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
 - 1) informowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) bieżące obserwowanie dzieci, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania według zasad przyjętych w niniejszym regulaminie.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
9. W szkole stosuje się procentowy system oceniania bieżącego. Średnia ważona służy wystawianiu pełnych ocen semestralnych i końcoworocznych wyrażonych w formie punktowej (od 1 do 6). Na świadectwie uczniowie otrzymują całościową ocenę wyrażoną punktowo.

Wartość procentowa	Ocena
0% - 29%	Niedostateczny (1)
30% - 49%	Dopuszczający (2)
50% - 74%	Dostateczny (3)
75% - 90%	Dobry (4)
91% - 99%	Bardzo dobry (5)
100%	Celujący (6)

§56

FORMUŁOWANIE PRZEZ NAUCZYCIELI WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 30 września nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz kryteriach ocen.
2. O zasadach i kryteriach ocen zachowania informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów wychowawca klasy.
3. Fakt wywiązania się nauczycieli z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz znajduje się w teczce wychowawcy.
4. Wymagania edukacyjne, przedmiotowe systemy oceniania i Punktowy System Oceniania Zachowania dostępne są u nauczycieli przedmiotów, wychowawców klas oraz w sekretariacie szkoły.

§57

JAWNOŚĆ OCEN

1. Wszystkie oceny są jawne.
2. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica/prawnego opiekuna o uzyskanej ocenie częściowej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Ponadto szczegółowe informacje dotyczące postępów (lub ich braku) przekazywane są drogą mailową, podczas konsultacji, wywiadówek i rozmów indywidualnych. Terminy konsultacji ustala się corocznie we wrześniu i podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu ogólnym.
3. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace, które przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia danego roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel uzasadnia ocenę.

5. Dla umożliwienia bieżącego informowania o pracy ucznia nauczyciel gromadzi informacje:
 - 1) oceny bieżące w e- dzienniku;
 - 2) wyniki testów kompetencji w e-dzienniku;
 - 3) prace ucznia.
6. Uczeń ma obowiązek zaliczenia pisemnej formy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni (prace klasowe z j. polskiego trzy tygodnie). W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony po konsultacji z nauczycielem.
7. W przypadku niedopełnienia obowiązku zaliczenia w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§58

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Szkoła może dostosowywać wymagania dla obcokrajowców oraz w razie potrzeb organizować dodatkowe formy pomocy tym uczniom:
 - 1) zapewnienie dodatkowej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych prowadzonych indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
 - 2) organizowanie w szkole dodatkowych zajęć wyrównawczych z przedmiotu, którego nauczyciel stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych, zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo, jednak łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych organizowanych dodatkowo nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia,
 - 3) bieżące dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
 - 4) udział w zajęciach asystenta nauczyciela w roli tłumacza.
3. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek powiadomić pozostałych nauczycieli o stwierdzonych deficytach uczniów na podstawie orzeczeń lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz udostępnić im do wglądu IPET dla uwzględnienia indywidualnych dostosowań przedmiotowych dla uczniów z orzeczeniem.
4. Uczeń, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, objęty jest systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisanym w Statucie szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w powyższych punktach, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które zostały rozpoznane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

§59

ZWALNIANIE UCZNIA Z ZAJĘĆ

1. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Jeśli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
2. Uczeń może być też zwolniony na podstawie opinii lekarza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń jest wtedy oceniany i klasyfikowany przez nauczyciela.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu, dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć całego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
5. Dyrektor Liceum może zwolnić ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny

okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „Zwolniony”.

6. Uczniowie zwolnieni z nauki wybranych przedmiotów przebywają na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
7. Uczeń, o którym mowa w ust. 5 ma prawo do przebywania poza terenem szkoły po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym zobowiązują się, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§60

PRACE DOMOWE

1. Uczeń ma obowiązek odrabiać wszystkie prace domowe.
2. Niewykonanie pracy domowej może zostać odnotowane minusem lub oceną niedostateczną, zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów o planowanych pracach domowych poprzez dodatkowe informacje w terminarzu e- dziennika.
4. Uczeń ma prawo do 1-3 trzech nieprzygotowań z każdego przedmiotu w semestrze, które są uznawane za zdarzenie losowe.

§61

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocena bieżąca może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń natychmiast po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania lub odpowiedzi. Ocena pisemna wyrażona jest w skali od 1 do 6 z jednoczesnym ustnym komentarzem nauczyciela.
2. Ocena bieżąca z języka angielskiego wyrażona jest w skali od 1 do 6.
3. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych częściowych:

1) celujący	–	6
2) bardzo dobry	–	5
3) dobry	–	4
4) dostateczny	–	3
5) dopuszczający	–	2
6) niedostateczny	–	1
4. Przy ocenach częściowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+”, „-”, z wyjątkiem 1+, 6-. Dodatkowo każdy z nauczycieli ma prawo stosować własny system oceniania, który będzie zgodny ze Statutem.

5. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności uczniów na sprawdzianach, pracach klasowych, testach i diagnozach wyrażany punktami przelicza się na ocenę szkolną:
- 1) 0-30% - ndst
 - 2) 31%-49% - dop
 - 3) 50%-74% - dst
 - 4) 75%-89% - db
 - 5) 90%-95% - bdb
 - 6) 96%-100% - cel
6. W Liceum stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
- 1) wypowiedzi ustne
 - a) wypowiedzi obejmujące zakres trzech ostatnich tematów – dialog, streszczenie, rozwiązanie zadania, omówienie zagadnienia, dłuższa wypowiedź;
 - b) głos w dyskusji, aktywność na lekcji,
 - c) recytacja, prezentacja, referat, wiadomości z dziedziny sportu, zdrowia i higieny życia;
 - d) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi pisemne
 - a) praca klasowa – praca przedmiotowa obejmująca materiał z jednego działu sprawdzająca umiejętności;
 - b) sprawdzian – praca obejmująca materiał z określonego działu;
 - c) testy kompetencji, diagnozy, próbne egzaminy;
 - d) kartkówka – dotyczy materiału z ostatnich trzech tematów lekcyjnych;
 - e) dyktando – pisanie ze słuchu;
 - f) zadania domowe;
 - g) praca na lekcji;
 - 3) działania praktyczne
 - a) inscenizacja;
 - b) praca w grupie;
 - c) realizacja projektu;
 - d) prace nadobowiązkowe uzgodnione z nauczycielem, np. gazetki, albumy, plakaty, pomoce dydaktyczne, audycje radiowe.
7. W przypadku plastyki, muzyki, informatyki oraz zajęć wychowania fizycznego, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki oraz muzyki przy ustaleniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, bierze się pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej i artystycznej.
9. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności muszą być poprawione i ocenione w terminach:
- 1) prace klasowe do 14 dni, w których odbywają się zajęcia szkolne, od ich napisania przez uczniów;

- 2) sprawdziany i testy do 10 dni, w których odbywają się zajęcia szkolne, od ich napisania przez uczniów;
 - 3) kartkówki i dyktanda do 5 dni, w których odbywają się zajęcia szkolne, od ich napisania przez uczniów.
10. Nie przeprowadza się następnej formy pisemnej sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów bez oceniania przeprowadzonej wcześniej z wyłączeniem kartkówek.
 11. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian.
 12. Liczba prac klasowych lub sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech.
 13. O terminie pracy klasowej lub sprawdzianu uczniowie powinni być powiadomieni co najmniej na tydzień przed planowanym terminem, co nauczyciel odnotowuje w terminarzu e-dziennika.
 14. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce.
 15. Po usprawiedliwionej nieobecności, w zależności od czasu jej trwania, uczeń ma prawo:
 - 1) w pierwszym dniu, po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych. Przez kolejne dwa dni nauki winien nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty, itp.). W tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
 - 2) w dniu powrotu do szkoły po nieobecności trwającej krócej niż tydzień ma prawo być nieprzygotowany do zajęć odbywających się w danym dniu, z wyjątkiem prac klasowych i sprawdzianów zapowiedzianych przed nieobecnością.

§62

SPOSOBY POPRAWIANIA BIEŻĄCYCH OCEN I PRAC PISEMNYCH

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego poprawiania oceny niedostatecznej z prac klasowych i sprawdzianów. Termin i forma poprawienia oceny niedostatecznej ustalone są przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
2. Liczba sprawdzianów pisemnych (prac klasowych) w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech, a w ciągu dnia – jednego.
3. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny ze sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 14 dni od dnia oddania ocenionej pracy przez nauczyciela.
4. Jeżeli sprawdzian nie odbędzie się z przyczyn organizacyjnych lub z powodu absencji nauczyciela, odbywa się on na następnych zajęciach tego przedmiotu pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, niezależnie od ilości wcześniej wpisanych sprawdzianów w danym tygodniu, bez konieczności informowania o zmianie terminu sprawdzianu w terminarzu dziennika elektronicznego.
5. W przypadku dłuższej absencji nauczyciela, trwającej więcej niż 14 dni, sprawdzian może zostać przeprowadzony pod nadzorem innego nauczyciela.

6. Prace pisemne muszą być zapowiedziane i zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. Uczniom powinien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych.
7. Krótkie wypowiedzi pisemne mogą być przeprowadzone bez uzgodnienia z uczniami. Ilość kartkówek nie jest ograniczona w ciągu dnia.
8. Pisemne prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą ucznia, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
9. Prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny tj. do dnia 31 sierpnia.
10. Uczeń ma obowiązek przedłożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności na sprawdzianie, nie później jednak niż przed upływem 1 tygodnia po powrocie do szkoły. Termin 2 tygodni zobowiązuje do zaliczenia danej partii materiału. W przypadku nie dotrzymania wyżej wymienionych terminów, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Nauczyciel ma obowiązek oddać pracę w ciągu 14 dni.

Rozdział XIII

PROCEDURA UDOSTĘPNIA RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM PRAC PISEMNYCH UCZNIÓW

§63

1. Celem procedury jest przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom o postępach, osiągnięciach i problemach ucznia oraz podniesie efektów kształcenia.
2. Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców/prawnych opiekunów. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawcy i Dyrektor szkoły.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
4. Sprawdzone i ocenione kartkówki lub inne krótkie formy bieżącego sprawdzania stanu wiedzy uczniów, udostępnia się uczniom i jego rodzicom/prawnym opiekunom, bez konieczności ich zwrotu.
5. Oryginały prac pisemnych (sprawdziany, testy) stanowią dokumenty szkolne i udostępniane są uczniom do wglądu podczas lekcji, na której nauczyciel dokonuje wpisu ocen cząstkowych do e-dziennika, uzyskanych przez uczniów z tego sprawdzianu lub testu.
6. Oryginały prac pisemnych (sprawdziany, testy) stanowią dokumenty szkolne i udostępniane są rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań rodziców lub konsultacji indywidualnych.
7. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość udostępnienia rodzicowi/prawnemu opiekunowi pracy pisemnej ucznia w innym terminie ustalonym przez obie strony.
8. Dopuszcza się możliwość wykonania przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentacji

fotograficznej pracy pisemnej ucznia.

9. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, istnieje możliwość wykonania przez nauczyciela kserokopii pracy pisemnej ucznia. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest przekazać nauczycielowi prośbę o wykonanie kserokopii i jej uzasadnienie, pisemnie poprzez wiadomość w e-dzienniku.
10. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy udostępnić rodzicom/prawnym opiekunom zestaw pytań.
11. Wskazane jest, aby prace pisemne udostępniał nauczyciel, który te pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu rodziców/prawnych opiekunów tylko na pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzania egzaminu lub sprawdzianu.

§64

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. W celu ujednoczenia ocen zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono w naszej szkole punktowy system oceniania zachowania uczniów. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania.
3. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w arkuszu punktowym.
4. Arkusz punktowy dostępny jest w klasie, do wglądu na bieżąco.
5. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów oraz konsultacje z gronem pedagogicznym
 - 1) Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
 - 2) Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 3) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz w oparciu o własną ocenę pracy ucznia w danym semestrze w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania Zachowania:

- a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zdobył 151 i więcej punktów:
 - a) jest kulturalny, taktowny, koleżeński;
 - b) wzorowo zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
 - c) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
 - d) jest zaangażowany w prace na rzecz szkoły i klasy;
 - e) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce;
 - f) reprezentuje szkołę na zewnątrz: konkursy, olimpiady.
 - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zdobył 100-150 punktów:
 - a) dba o swój rozwój intelektualny;
 - b) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
 - c) szanuje mienie społeczne, szkoły i kolegów;
 - d) bierze udział w konkursach i rzetelnie się do nich przygotowuje;
 - e) jest zaangażowany w życie szkoły i środowiska.
 - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zdobył 70-99 punktów:
 - a) respektuje normy kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami;
 - b) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - c) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi;
 - d) nie używa wulgaryzmów.
 - d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zdobył 45-69 punktów:
 - a) nie lekceważy osób dorosłych;
 - b) sporadycznie narusza przepisy regulaminowe;
 - c) wywiązuje się z powierzonych mu prac;
 - d) spóźnia się w trakcie semestru na zajęcia edukacyjne.
 - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zdobył 21-44 punktów:
 - a) narusza podstawowe zasady kultury osobistej;
 - b) nie stosuje się do poleceń nauczycieli;
 - c) nie wywiązuje się z poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - d) jest agresywny, wdaje się w bójki, często wywołuje kłótnie i konflikty;
 - e) spóźnia się w trakcie semestru na zajęcia edukacyjne;
 - f) przeszkadza w prowadzeniu zajęć.
 - f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zdobył 20 i mniej punktów:
 - a) stosuje szantaż lub zastrasza innych;
 - b) działa w nieformalnych grupach, tj.: bandy, gangi i sekty;
 - c) używa wulgarnego słownictwa;
 - d) dezorganizuje zajęcia;
 - e) spóźnia się w trakcie semestru na zajęcia edukacyjne;
 - f) zażywa środki odurzające.
10. Uczniowie lub grupa uczniów, którzy uciekali z zajęć dydaktycznych nie mogą uzyskać ocen najwyższych, czyli wzorowej i bardzo dobrej.
11. Uczeń, który w danym roku szkolnym otrzymał nagane Dyrektora, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
12. Prowadzony jest zeszyt na pochwały, uwagi i notatki dotyczące określonych sytuacji z udziałem danego ucznia. Informacje te stanowią ważny element na drodze przyznawania uczniowi oceny końcowej z zachowania.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
14. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§65

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny z zachowania - wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Wychowawca lub nauczyciel upoważniony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej przedstawia propozycję klasyfikacyjnych ocen zachowania.
7. Poszczególni członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnioskować o zmianę oceny zachowania, jeśli wystąpią istotne naruszenia kryteriów oceny zachowania.
8. Konferencje klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywają się w przedostatnim tygodniu przed końcem semestru oraz zakończeniem zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
9. Ocena śródroczna oraz klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym semestrze określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
10. Ocena śródroczna i końcoworoczna z języka angielskiego wystawiana jest w oparciu o uzyskane przez ucznia oceny z dodatkowych przedmiotów realizowanych w ramach brytyjskiej podstawy (British English, Maths, Science). Do wystawienia ostatecznej oceny stosuje się następujący przelicznik: 60% wartości oceny to ocena śródroczna/końcowa z języka angielskiego z podstawy polskiej, 40% wartości oceny to ocena śródroczna/końcowa z British English, Maths i Science (15% British English, 15% Maths, 10% Science).
11. Dla realizacji brytyjskiej podstawy programowej (British Curriculum) ustala się opisową ocenę śródroczną (mid year school report) i roczną (final year school report).

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją ustalić zgodnie z obowiązującymi zasadami zaokrąglania do liczby całkowitej.

§66

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej. Informacje te przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia wychowawca klasy na zebraniu w formie pisemnego lub ustnego zawiadomienia, które powinno być potwierdzone podpisem rodziców/prawnych opiekunów, w przypadku ustnego zawiadomienia należy sporządzić notatkę służbową.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować (na piśmie) do Dyrektora szkoły o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, a szczególności na zajęciach, z których wnioskuje się o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) przewidywana semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra;
 - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej (termin podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów).

7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela/nauczycieli przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku przeprowadzenia ustnego egzaminu;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) uzyskaną ocenę.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego, może być niższa niż przewidywana.
13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować (na piśmie) do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą;
 - 2) pozytywnej opinii Samorządu Uczniowskiego oraz spełnienia następujących warunków:
 - a) na ocenę wzorową – bardzo wysoka frekwencja (co najmniej 90%), przestrzeganie Statutu szkoły, wzorowe zachowywanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, zaangażowanie w prace na rzecz szkoły i klasy, reprezentowanie szkoły na zewnątrz: konkursy, olimpiady;
 - b) na ocenę bardzo dobrą – bardzo wysoka frekwencja (co najmniej 90%), przestrzeganie Statutu szkoły, dbanie o swój rozwój intelektualny, rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych, szanowanie mienia społecznego, szkoły i kolegów, zaangażowanie w życie szkoły i środowiska;
 - c) na ocenę dobrą - bardzo wysoka frekwencja (co najmniej 90%), przestrzeganie Statutu szkoły, dbanie o swój rozwój intelektualny, rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych, szanowanie mienia

- społecznego, szkoły i kolegów, zaangażowanie w życie szkoły i środowiska;
- d) na ocenę poprawną - sporadyczne naruszanie przepisów Statutu szkoły, nie lekceważenie osób dorosłych, wywiązywanie się z powierzonych mu prac;
 - e) na ocenę nieodpowiednią - naruszanie wybranych zasad kultury osobistej, oraz przepisów Statutu szkoły, sporadyczne nie stosowanie się do poleceń nauczycieli, oraz nie wywiązywanie się z poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, rzadkie wywoływanie kłótni i konfliktów, sporadyczne przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć.
15. W przypadku uznania zasadności wniosku, przeprowadza się głosowanie Rady Pedagogicznej dotyczące podwyższania przewidywanej semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (termin podany do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów).
16. Z głosowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w głosowaniu;
 - 2) termin głosowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć;
 - 4) wynik głosowania z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.

§67

ODWOŁANIE SIĘ OD OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z TRYBEM JEJ USTALENIA

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku takiej samej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. W skład komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) wychowawca;
 - 4) pedagog;
 - 5) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
12. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§68

FORMY POMOCY

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła tworzy program naprawczy oraz realizuje:
 - 1) zajęcia reedukacyjne;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) dyżury nauczycieli (w formie konsultacji z danego przedmiotu);
 - 4) pomoc koleżeńską (w poszczególnych klasach zajmują się tym wychowawcy oraz Samorząd Klasowy).
2. Liczbę godzin poszczególnych zajęć ustala się w zależności od potrzeb.

§69

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (na wniosek ucznia/prośbę rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej);
 - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą (egzamin przeprowadzony dla takiego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne; nie ustala się również oceny zachowania).
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Śródroczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a roczny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wymagania klasyfikacyjne egzaminu określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia, wskazanego przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wskazany – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice/prawni opiekunowie ucznia, w charakterze obserwatorów.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, technika i wychowanie fizyczne, z których egzamin na przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§70

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Możliwość zorganizowania egzaminu poprawkowego dotyczy nie więcej niż dwóch przedmiotów.
2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają do Dyrektora szkoły najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same i/lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną uczniowi z danych zajęć edukacyjnych, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji powołany zostaje jako osoba egzaminująca inny nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 7. Nauczyciel egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny i dołącza do niego kryteria ocen. Zestaw zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
 9. Do protokołu załącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§71

OSTATECZNOŚĆ OCENY

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §71 ust.3.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

§72

PROMOCJA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

1. Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§73

PROMOCJA WARUNKOWA

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Obowiązkiem ucznia jest zaliczenie materiału z danego przedmiotu, z którego został promowany warunkowo, w kolejnym roku szkolnym.
3. Zasady i formę zaliczenia ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§74

ŚWIADECTWA Z WYRÓŻNIENIEM I SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, którego średnia ocen rocznych wynosi co najmniej 4,75 i ma ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą.
2. Szczególne osiągnięcia ucznia, dodatkowo nagradzane będą pochwałą, listem pochwalnym lub dyplomem.
3. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów uzyskują przywileje wyznaczone przez MEN i przewidziane dla tego typu osiągnięć, zaś laureaci konkursów niższego szczebla mogą uzyskać wyróżnienia przewidziane przez organizatorów konkursu oraz przez organ prowadzący Szkołę.
4. Za zajęcie punktowanych miejsc w ligach przedmiotowych, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych, za prace w organizacjach szkolnych – w Samorządzie Szkolnym i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska uprawnia do otrzymania nagrody książkowej.
5. W przypadku średniej ocen 4,75 i dobrej oceny zachowania uczeń może również otrzymać nagrodę książkową.

§75

1. Wszelkich zmian w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. W przypadkach nie objętych Wewnętrzny Szkolnym Systemem Oceniania, decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIV

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§76

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły po oddaniu karty obiegowej podpisanej przez wszystkich wymienionych na niej pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§77

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego zatrudnionego przez Dyrektora w szkole.
7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa

zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno - zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 5) współpraca z lokalnymi przedsiębiorstwami;
 - 6) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
 - 7) współpracy z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 8) organizacja zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe uczniów.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznanie rynku pracy.

§78

1. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia, dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program, o którym mowa w punkcie 2, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią

Psychologiczno - Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XVI

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§79

1. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły i w placówkach specjalistycznych.
2. Pomoc udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej.
3. Szkoła, we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, organizuje i udziela uczniom, ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Organem odpowiedzialnym za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) powołuje dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół składający się z wychowawcy, pedagoga, nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 2) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;
 - 3) na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną wielu uczniów;
 - 2) zajmuje się przygotowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 3) odpowiada za:
 - a) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - b) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- c) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - e) określenie działań wspierających rodziców/prawnych opiekunów ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) określenie zakresu współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - g) określenie zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - h) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - i) przedstawienie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem;
 - j) podjęcie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez osobę koordynującą pracę zespołu;
 - 5) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice/prawni opiekunowie ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej możliwe do podjęcia na terenie szkoły:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych Uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron Uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju Uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów Uczniów;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 9) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 10) doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia przy uwzględnieniu indywidualnych predyspozycji ucznia;
 - 11) porady i konsultacje;
 - 12) warsztaty i szkolenia.
8. W razie takiej potrzeby Liceum umożliwia uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach współpracującej ze szkołą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XVII

KAPITAŁ SZKOŁY

§80

1. Budżet Szkoły tworzony jest z:
 - 1) opłat czesnego, wpisowego i innych wpłat wnoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 3) innych środków przekazanych przez organ prowadzący.
2. Szkoła może przyjmować darowizny i korzystać ze wsparcia pozyskanego poprzez środki unijne.

ROZDZIAŁ XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§81

1. Statut nadaje szkole organ prowadzący oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa nadrzędnego.

§82

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§83

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz wydaje świadectwa państwowe i legitymacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.

§84

Statut Międzynarodowego Liceum w Zabrzu International Secondary School in Zabrze wchodzi w życie z dniem.....