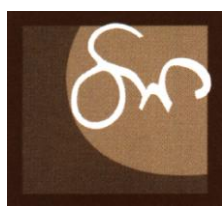


***I Prywatne Liceum Ogólnokształcące
im. St. Wyspiańskiego***

w Bielsku -Białej



STATUT SZKOŁY



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły -

I Prywatne Liceum Ogólnokształcące
Im. St. Wyspiańskiego
W Bielsku Białej

2. Siedziba szkoły-

Ulica 1 Maja 6
43-300 Bielsko-Biała

§ 2

1. I Prywatne Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiański w Bielsku-Białej zwane dalej Liceum jest szkołą ponadgimnazjalną, niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, przygotowującą młodzież do egzaminu maturalnego oraz podjęcia studiów wyższych na wybranej uczelni.
2. Liceum jest ukierunkowane na kształcenie artystyczne, organizując specjalistyczne zajęcia pozalekcyjne, warsztaty i zajęcia fakultatywne.
3. Czas trwania cyklu kształcenia trwa 3 lata.

§ 3

1. Organem prowadzącym są:
Pan Andrzej Nowotarski zam. w Jasienicy, ul. Storczyków 1256,
Pan Jan Mędrzak zam. w Bielsku-Białej, ul. Orzeszkowej 68A,
Pan Marek Adamczyk zam. w Bielsku-Białej, ul. K. Wielkiego 684,
Pan Jacek Kamiński zm. W Bielsku-Białej, ul. Łagodna 13/20.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła prowadzi swoją działalność w oparciu o wpłaty czesnego, dotacje z budżetu państwa, darowizny oraz inne środki pieniężne pozyskane zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział II

Cele i zadania Liceum

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr67 poz.329 z 1996 roku tekst jednolity, Dz. U. Nr 256 z 2004 poz. 2572) z późniejszymi zmianami oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości poprzez:
 - a) organizację procesu nauczania zgodnie z wymogami współczesnej nauki, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i warunków szkoły,
 - b) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry składającej się z osób przestrzegających norm moralnych i etycznych oraz doskonalących się,
 - c) wyposażenie sal lekcyjnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów,
 - d) dostępno pracowni informatycznej, Internetu.
 - 2) pomaga uczniom klas programowo najwyższych w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) przekazywanie uczniom aktualnych informacji o możliwościach dalszego kształcenia,
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych szkół i uczelni,
 - c) prowadzenie doradztwa zawodowego przez pedagoga szkolnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego.
 - 3) przygotowuje uczniów zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich poprzez:
 - a) kształtowanie humanistycznej postawy, poszanowania prawa i norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej powszechnej,
 - b) kształtowanie motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska i kraju oraz świadomego stosowania się do obowiązujących przepisów prawnych,
 - c) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej.
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji statutowych celów i zadań szkoły poprzez:
 - a) organizowanie i wspieranie zbiorowego uczestnictwa słuchaczy w różnych wartościowych i kształtujących imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - b) stosowanie wypracowanych przez szkołę systemów: adaptacji uczniów rozpoczynających naukę, diagnozowanie i monitorowanie oczekiwań uczniów i ich rodziców oraz ochrony przed różnymi przejawami patologii społecznej,

- c) budowanie przyjaznego klimatu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i pracy.

§ 6

Swoje zadania szkoła realizuje we współpracy z placówkami artystycznymi, organami administracji państwowej, samorządem lokalnym oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 7

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.

Rozdział III

Organizacja nauczania i wychowanie w szkole

§ 8

1. Nauczanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami oraz samodzielnej nauce ucznia.
2. Praca dydaktyczna organizowana w szkole obejmuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
 - 2) zajęcia dydaktyczne typu pozalekcyjnego,
 - 3) samodzielną naukę ucznia.
3. Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§ 9

Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

I semestr trwa od 1 września 2011 do 30 stycznia 2012

II semestr trwa od 13 lutego 2012 do 29 czerwca 2012.

§ 10

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania.

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Organ prowadzący szkołę.

§ 11

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

§ 12

Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 13

Szkoła umożliwia rozwijanie talentów artystycznych poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć obejmujących: muzykę, teatr, taniec, historię filmu, historię sztuki.

§ 14

Szkoła wydaje Świadectwo ukończenia szkoły z adnotacją „szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej”.

Absolwent, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie.

Rozdział IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor liceum zwany dalej Dyrektorem Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w Statucie Szkoły.
4. Organy mają obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
5. Organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Dyrektor liceum

§ 16

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Organ prowadzący Szkołę.
2. Do praw i obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 2) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 3) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 4) opracowanie szkolnego zestawu podręczników i jego ogłoszenie,
 - 5) opracowanie tygodniowego planu nauczania,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 7) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej i administracyjnej a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie postanowień zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,

- 2) opracowanie organizacji roku szkolnego zgodnie z zarządzeniami MEN,
 - 3) realizację podstawy programowej i rozkładów materiału nauczania, prawidłowy przebieg zajęć szkolnych oraz egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi,
 - 4) organizowanie pracy mającej na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli,
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością szkoły,
 - 6) dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji szkoły,
 - 8) składanie sprawozdań z działalności szkoły oraz sprawozdań statystycznych,
 - 9) składanie dwa razy do roku Organowi prowadzącemu szkoły i Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - 10) przygotowanie programu działania szkoły przedkładanego corocznie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania oraz Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia,
 - 11) współpracę z Samorządem Uczniowskim,
 - 12) współpracę z Radą Rodziców.
4. Dyrektor Szkoły może ponadto wydać decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
- szczególnie rażącego wykroczenia,
 - dużej i nieuzasadnionej absencji.

Od decyzji Dyrektora można odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.

Rada Pedagogiczna

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania i realizacji statutowych zadań dotyczących nauczania, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub Organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego dwa razy do roku.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez Organ prowadzący szkołę,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 6) decydowanie o udzielaniu uczniom pochwał, nagród i kar,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizacja pracy szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 3) wprowadzanie do planów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia Organ prowadzący szkołę oraz w porozumieniu z nim także Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ członków.
11. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia oraz jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
15. Szczegółową organizację, zakres działania i czynności Rady Pedagogicznej określa Regulamin pracy Rady.

Samorząd Uczniowski

§ 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele poszczególnych klas.
2. Samorząd Uczniowski występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw, a w szczególności dotyczących realizacji praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania wszystkich przedmiotów,
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą być zapraszani na zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Samorząd Uczniowski działa według ustalonego przez siebie Regulaminu.

Rada Rodziców

§ 19

1. W szkole działa Rada Rodziców, którą tworzą przedstawiciele Rodziców uczniów poszczególnych klas.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w celu zapewnienia młodzieży wysokiego poziomu wykształcenia i sposobu bycia.
3. Przewodniczący Rady Rodziców może być zapraszany na plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców działa według ustalonego przez siebie Regulaminu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielami oraz pracownikami administracji i obsługi następuje na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie przez niego odpowiednich kwalifikacji określonych w przepisach MEN oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pensum godzin pracy nauczyciela określa się identycznie jak pensum godzin nauczyciela w szkole publicznej.
5. Stawkę wynagrodzenia ustala Organ prowadzący.

§ 21

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i z tego tytułu podlega ochronie z urzędu, ale status funkcjonariusza publicznego zobowiązuje.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizacja programu nauczania poszczególnych przedmiotów oraz wychowania i opieki nad młodzieżą, w tym wybór programu nauczania i podręcznika,
 - 2) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży,
 - 3) wspieranie swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego z uwzględnieniem rozwoju bazy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 6) udzielanie młodzieży pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,
 - 8) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu,
 - 9) wystawianie ocen bieżących i końcowych,
 - 10) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich wychowanków,
 - 11) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 22

Zadania wychowawców

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - 1) poznanie osobowości ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i kas i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen),
2. Wychowawca swoje zadania realizuje poprzez:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków oraz innych postanowień zawartych w Statucie szkoły,
- 2) analizę dokumentów uczniów i przeprowadzanie w razie potrzeby wywiadów środowiskowych o uczniu i jego rodzinie, a tym samym opracowanie wstępnej diagnozy postawy ucznia i określenie zadań profilaktycznych,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy postępów w nauce,
- 4) współpracę z rodzicami,
- 5) organizowanie wycieczek turystycznych i naukowych.

§ 23

Zadania pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Diagnozowanie potencjalnych możliwości ucznia,
2. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
3. Wspieranie uczniów o wybitnych zdolnościach,
4. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
5. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej,
6. Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunków kształcenia i planowania kariery zawodowej,
7. Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
8. Przekazywanie dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o sytuacji wychowawczej w szkole,
9. Współdziałanie z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania.

§ 24

Zadania bibliotekarza

Do zadań bibliotekarza należy:

1. Prowadzenie katalogu rzeczowego alfabetycznego,
2. Określenie, w porozumieniu z dyrektorem, godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
3. Współpraca z nauczycielami w zakresie wdrażania do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4. Tworzenie tematycznych baz danych do wykorzystywania przez uczniów i nauczycieli,
5. Zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania w zakresie zakupu książek i innych nośników informacji,
6. Organizowanie konkursów czytelniczych i innych działań promujących czytelnictwo,
7. Wzbogacanie zbioru podręczników z przeznaczeniem na wypożyczenie potrzebującym uczniom,

8. Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i przedstawienie go do akceptacji dyrektorowi,
9. przedstawianie radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów poszczególnych klas dwa razy w roku.

§ 25

Inni pracownicy szkoły

Szkoła posiada sekretariat.

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i załatwianie korespondencji szkoły,
 - 2) ewidencjonowanie korespondencji,
 - 3) ewidencjonowanie i przyjmowanie wpłat czesnego,
 - 4) prowadzenie teczek personalnych uczniów,
 - 5) wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
 - 6) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - 7) zapewnienie druków i materiałów niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - 8) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 9) sprawna obsługa biurowa,
 - 10) uprzejma obsługa interesantów,
 - 11) załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- Pracownika sekretariatu obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 26

Uczniowie stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej i mają następujące prawa:

- do wyczerpującej informacji na temat wymagań edukacyjnych i zasad obowiązujących w WSO,
- do ochrony własnej godności i jej uszanowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
- do zapewnienia poczucia bezpieczeństwa oraz możliwości wpłynięcia na życie szkoły poprzez przedstawicieli klas i działalność samorządowa,
- do nauki zindywidualizowanej w zespołach gwarantujących wysoki poziom nauczania i oddziaływań wychowawczych,
- do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- korzystania ze zorganizowanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz edukacji prozdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących uzależnień.

§ 27

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w wewnętrznych regulaminach, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia oraz na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności,
- 2) dbać o ład i porządek w szkole oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów,
- 4) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz,
- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom Wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
- 6) nie korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych. Telefon w czasie zajęć powinien być wyłączony i ukryty w osobistym bagażu. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu”. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia od Dyrektora Szkoły.
- 7) Chronić własne życie i zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów oraz przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu,
- 8) Posiadać przy sobie legitymację uczniowską i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 9) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom szkoły,
- 10) Dbać o czysty, estetyczny wygląd w czasie zajęć lekcyjnych i posiadać strój galowy, który obowiązuje podczas rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Szkoły, Wigilii, wyjścia do teatru, zakończenia roku szkolnego i w czasie innych uroczystości.

§ 28

W przypadku naruszenia praw, o których mowa w § 27 uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

§ 29

Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę oraz osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i aktywny udział w życiu szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec uczniów,
 - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły na forum szkoły,

- 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę książkową,
 - 5) nagrodę Wyspiańskiego w oparciu o regulamin jej przyznawania, który jest załącznikiem do niniejszego Statutu.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor w porozumieniu z Właścicielem Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 3. O przyznaniu nagrody oraz terminie jej wręczenia powiadamia nagrodzonego ucznia Wychowawca klasy.
 4. Znaczące osiągnięcia konkursach i olimpiadach, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz lekceważenie nauki i innych obowiązków może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie Wychowawcy,
 - 2) naganę Wychowawcy,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 4) naganę dyrektora Szkoły.
2. Z wnioskiem o udzielenie kary uczniowi może wystąpić do Dyrektora Szkoły każdy pracownik szkoły,
3. Prawo do udzielenia kary w stosunku do ucznia mają Wychowawca klasy i Dyrektor Szkoły.
4. Przy wymierzaniu kary w stosunku do uczniów obowiązuje zasada stopniowania kar. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 31

1. Wychowawca wymierza karę, o której mowa w § 30 ust. 1 pkt 1 i 2 po uprzednim wysłuchaniu obwinionego ucznia.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia o wymierzonej karze, a także o trybie odwołania się od kary.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły wymierza kary, o których mowa w § 30 ust. 1 pkt 3 i 4 na podstawie wniosków, o których mowa w § 31 ust. 2 po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień obwinionego ucznia i skonsultowaniu decyzji z Wychowawcą.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować obwinionego ucznia o wymierzonej karze a także o trybie odwołania się od kary.

§ 33

Tryb odwoływania się od kary

1. Od nałożonej przez Wychowawcę kary, o której mowa w § 31 ust 1 pkt 1 i 2 uczeń może w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Wychowawcą i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub cofnięciu kary.
3. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Rozdział VII

Rekrutacja

§ 34

Ogólne zasady rekrutacji

O przyjęciu do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej – Liceum Ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

§ 35

1. Ogólne zasady rekrutacji do klas pierwszych ustala Śląski Kurator Oświaty.
2. Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca lutego każdego roku, na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty ustala zasady rekrutacji obowiązujące w szkole i podaje je do wiadomości kandydatów, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych.
3. Zasady rekrutacji, o których mowa w ust. 2 powinny zawierać:
 - 1) warunki i szczegółowe kryteria rekrutacji do klas pierwszych uwzględniające:
 - a) określenie trzech wybranych zajęć edukacyjnych, z których oceny będą przeliczane na punkty,
 - b) zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w szkole niższego stopnia i szczególne osiągnięcia ucznia.
 - 2) określenie wykazu oddziałów z ustalonymi zajęciami edukacyjnymi realizowanymi w zakresie rozszerzonym,
 - 3) szczegółowe terminy rekrutacji oraz terminy składania dokumentów przez kandydatów do szkoły.

§ 36

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej liceum, Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w ust. 1 jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 37

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach i kryteriach przyjęć obowiązujących w szkole,

- 2) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły.
2. Decyzje Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości decyduje głos przewodniczącego.
3. Protokół postępowania kwalifikacyjnego wraz z pełną dokumentacją przechowywane są w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Odwołanie od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania odwołania.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty i Właścicielowi szkoły informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły- wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 38

1. Liczba oddziałów klas pierwszych oraz liczba uczniów przyjmowanych do poszczególnych oddziałów ustalana jest corocznie przez Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Wykaz zajęć edukacyjnych, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w poszczególnych oddziałach, ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną a zatwierdza organ prowadzący.

§ 39

Warunki i kryteria rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają dokumenty drogą elektroniczną lub w sekretariacie szkoły, w terminie wyznaczonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony kwestionariusz,
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum z zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 3) dwie fotografie,
 - 4) orzeczenie kwalifikacyjne z poradni psychologiczno-pedagogicznej (jeżeli kandydaci takie posiadają),
 - 5) dyplom laureata konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu.

§ 40

O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum decydują następujące kryteria:

1. Oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny będą przeliczane na punkty.
2. Osiągnięcia kandydata wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, a mianowicie:
 - 1) ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 2) udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym.
3. Liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za inne osiągnięcia kandydata, o których mowa w pkt. 2
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.

§ 41

1. Ustala się następujące zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia ucznia:

Zagadnienie	Punktacja szczegółowa	Punktacja maksymalna
Język polski	dopuszczający – 3 punkty dostateczny - 9 punktów dobry - 13 punktów bardzo dobry -16 punktów celujący - 19 punktów	19 punktów
Pierwsze wybrane zajęcia edukacyjne	dopuszczający – 3 punkty dostateczny - 9 punktów dobry - 13 punktów bardzo dobry -16 punktów celujący - 19 punktów	19 punktów
Drugie wybrane zajęcia edukacyjne	dopuszczający – 3 punkty dostateczny - 9 punktów dobry - 13 punktów bardzo dobry -16 punktów celujący - 19 punktów	19 punktów
Trzecie wybrane zajęcia edukacyjne	dopuszczający – 3 punkty dostateczny - 9 punktów dobry - 13 punktów bardzo dobry -16 punktów celujący - 19 punktów	19 punktów

Zagadnienie	Punktacja maksymalna
Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem	5 punktów
Udział w finale wojewódzkim konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty – za jeden tytuł – 10 pkt, za 2 i więcej tytułów dodatkowo – 2 pkt	12 punktów
Szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne(indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum. kandydat może uzyskać max. 5 punktów	5 punktów I miejsce lub tytuł laureata -5pkt II miejsce lub tytuł finalisty -4pkt III miejsce lub wyróżnienie - 3 pkt
Stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza	2 punkty
Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej	Kandydat uzyskuje dodatkowo liczbę punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum
MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW UZYSKANYCH W WYNIKU REKRUTACJI	100 PUNKTÓW
EGZAMIN GIMNAZJALNY	100 PUNKTÓW

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala w każdym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów trzy obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których oceny będą przeliczane na punkty. W skład wybranych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału wchodzi przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. Wykaz wybranych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 określa postanowienie Dyrektora szkoły w sprawie zasad rekrutacji uczniów, wydanie nie później niż do końca lutego każdego roku.

§ 42

1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów podanych w poprzednich paragrafach.

Rozdział VIII

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 43

1. Na wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych składają się:
 - a) szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - b) szczegółowe zasady oceniania zachowania.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, podawane uczniom i rodzicom na początku roku.
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w rozporządzeniu MEN.
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 17 rozporządzenia.
 - 5) Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Uczeń jest klasyfikowany na koniec I semestru – ocena śródroczna, na koniec II semestru – ocena roczna, a w przypadku ucznia klasy trzeciej roczna i ocena końcowa.
2. Do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zalicza się lekcje, które prowadzone są w każdym tygodniu w zespołach klasowych i dodatkowe zajęcia, które są wpisane do szkolnego planu nauczania. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń jest systematycznie oceniany a ocena roczna i końcowa wpisana jest do arkusza ocen.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne obejmują wszystkich uczniów. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania edukacyjne są sporządzone na piśmie i złożone w sekretariacie szkoły. Znajdują się tam do wglądu dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny.
5. Wychowawca klasy na pierwszym, w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje ich czym są wymagania edukacyjne i wskazuje miejsce udostępnienia rodzicom i uczniom wymagań szczegółowych z każdego z przedmiotów (dyrekcja, sekretariat).
6. Nauczyciel przedmiotu jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Oceniania bieżące (może zawierać plusy i minusy), śródroczne i roczne odbywa się w oparciu o stopnie wg następującej skali:
- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Po zakończeniu odpowiedzi ustnej uczeń powinien usłyszeć od nauczyciela krótki komentarz, w którym nastąpi uzasadnienie oceny.
14. Każda oceniona dłuższa praca (1 lub 2 godzinna) z każdego przedmiotu zawiera recenzję (nie dotyczy tekstów). Takie prace powinny być poprawione i oddane piszącym do wglądu w terminie do 2 tygodni. Każda krótsza praca pisemna (kartkówka – do 15 minut) powinna być poprawiona i oddana piszącym do wglądu w terminie 1 tygodnia. Prace dłuższe nauczyciel przedmiotu przechowuje u siebie przez okres jednego roku szkolnego. Są one do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie umówionym z nauczycielem w czasie konsultacji lub wywiadówek.
15. Krótka praca pisemna (kartkówka nie dłuższa niż 15 minut) i odpowiedź ustna obejmująca treść z trzech ostatnich tematów oraz podstawową znajomość terminów nie musi być zapowiedziana.
16. Dłuższa praca pisemna (forma pisemna 1 lub 2 godzinna) musi zostać zapowiedziana na tydzień wcześniej i wpisana do dziennika. W tygodniu mogą być maksymalnie 2 takie prace dla całej klasy i 1 dla grupy językowej i informatycznej. Tego samego dnia może odbyć się tylko jedna dłuższa praca pisemna. Powyższe ograniczenia nie dotyczą trzeciego języka.
17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na całogodzinnej pracy pisemnej, uczeń winien zdać całą partię materiału objętą klasówką. Dokładny termin i sposób sprawdzenia wiadomości i umiejętności określa nauczyciel przedmiotu.
18. Gdy uczeń osiąga znaczące sukcesy w nauce przedmiotu (np. wybitne wyniki w konkursach i olimpiadach) lub występują u niego wyraźne trudności w nauce, skutkujące dużym obniżeniem wyników edukacyjnych nauczyciel danego przedmiotu powiadamia o tym wychowawcę. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców indywidualnie lub w trakcie zebrań z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem i odnotować odbycie rozmowy w dzienniku lekcyjnym.
19. Każdy uczeń ma prawo zgłosić 1 lub 2 razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji (możliwość zgłoszenia tylko jednego nieprzygotowania dotyczy przedmiotów z jedną godziną zajęć tygodniowo). Fakt nieprzygotowania należy zgłosić nauczycielowi przedmiotu najpóźniej po sprawdzeniu obecności na danej lekcji. Nieprzygotowania prawidłowo zgłoszone nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
20. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania na 2 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną i na lekcji z prawidłowo zapowiedzianym sprawdzianem pisemnym.
21. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu zawiadamia ucznia oraz wychowawcę klasy przez wpisanie oceny niedostatecznej ołówkiem do dziennika o zagrożeniu taką oceną z przedmiotu. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną.

22. Wszystkie śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinny zostać wpisane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia do dziennika lekcyjnego najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną. Uczeń musi zostać o nich ustnie poinformowany przez nauczyciela w momencie wpisania oceny do dziennika, chyba że nie jest obecny na zajęciach lekcyjnych.
23. Ocena śródroczna i roczna ucznia przyjętego w ciągu roku szkolnego w trybie przeniesienia z innej szkoły ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu. Nauczyciel bierze pod uwagę oceny ucznia z poprzedniej szkoły.
24. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustalają nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 45

Egzaminy

1. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Rady Pedagogicznej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
 - 6) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 - 7) Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 minut. Egzamin ustny przeprowadza się w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 15

minut. Pytania do części pisemnej i ustnej uczeń losuje spośród przygotowanych zestawów zawierających po 3 pytania (polecenia). Ilość zestawów winna być o 1 większa niż zdających. Czas przygotowania się ucznia do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut.

- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i dołącza do niego pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena śródroczna musi zostać poprawiona przez ucznia w terminie do 1 miesiąca od zakończenia semestru.
- 12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 13) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu centralnym (w liceum) otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
- 14) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W odwołaniu powinny zostać podane wszystkie zastrzeżenia, które zdaniem ucznia lub jego rodziców dotyczyły niezgodności trybu i warunków wystawienia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu, z którymi zapoznał go nauczyciel na początku roku szkolnego.
- 15) Odwołanie wnoszone jest na piśmie, przez dziennik podawczy do Dyrektora Szkoły
- 16) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 17) W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 1 nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 18) Nauczyciel prowadzący ucznia, który wystawił ocenę klasyfikacyjną może na własną prośbę być zwolniony z udziału w komisji. Takim przypadku

Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne. Powołanie w takim przypadku nauczyciela z innej szkoły wymaga zgody Dyrektora jego macierzystej placówki.

- 19) Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, sprawdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu. Zestaw egzaminacyjny zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 20) Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

2. Egzamin poprawkowy:

- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Tryb przeprowadzania egzaminu- jak w § 44 ust.1 pkt 7.
- 2) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: Dyrektor Szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji. Zestaw zagadnień układu nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowy wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do 30 września.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 46

Promocja

1. uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę wtedy, gdy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał stopień wyższy niż niedostateczny.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. 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.
6. 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 z zachowania.
7. Średnią roczną ocenę klasyfikacyjną uprawniającą do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem uzyskuje uczeń ze wszystkich zajęć edukacyjnych (także religii, etyki i przedmiotów dodatkowych).

§ 47

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w trakcie wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w których uczestniczy uczeń, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Wychowawca klasy na pierwszej lekcji wychowawczej w danym roku szkolnym oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami i trybem oceniania zachowania i trybem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania.
3. Wychowawca klasy przygotowuje w dzienniku lekcyjnym miejsce na wpis dotyczące zachowania. Wpisów mogą dokonywać wszyscy nauczyciele. Każdy wpis musi być opatrzony datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest wg skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
5. Ocena zachowania ucznia uwzględniać powinna w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły, dbałość o estetyczny wygląd własny i otoczenia (skromny i estetyczny strój), odświętny strój na uroczystości szkolne i pozaszkolne,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej: aktywne uczestnictwo w życiu szkoły oraz w uroczystościach i imprezach organizowanych na rzecz środowiska, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, poszanowanie mienia szkoły,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły: uczciwość, nie ściąganie na sprawdzianach, prawdomówność, stosowne zachowanie się na imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej: kultura i czystość języka bez względu na miejsce i okoliczności (nie używanie wulgaryzmów),

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: koleżeńskie, przyjazne i bezpieczne zachowanie wobec wszystkich uczniów i pracowników szkoły, niestosowanie przemocy, nie namawianie innych do używek (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze), w razie zauważonych zagrożeń powiadamianie właściwych osób lub samodzielne próby przeciwdziałania zagrożeniu,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: uprzejme, kulturalne zachowanie się wobec innych uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób na terenie szkoły i poza nią niezależnie od okoliczności,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom: szacunek dla pracy ludzkiej, troska o mienie własne i kolegów, godność osobistą innych ludzi, troska otaczającą przyrodę i zwierzęta,
 - 8) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie zasady określone w pkt. 5 ma 0 godzin nieusprawiedliwionych,
ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia zasady określone w pkt.5 ale jest mało aktywny, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz, 0 godzin nieusprawiedliwionych,
ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który stara się przestrzegać zasad określonych w pkt 5, zdarzają mu się sporadyczne uchybienia, ma do 6 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który narusza zasady określone w pkt 5, posiada do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często narusza zasady określone w pkt5 oraz nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nagminnie narusza wszystkie zasady określone w pkt 5, demonstruje lekceważenie szkoły i zasad współżycia społecznego, jego zachowanie zagraża zdrowiu innych osób, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
6. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania dokonuje się w trakcie godzin wychowawczych, na co najmniej 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, na podstawie opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów (w tym samego ocenianego). Nauczyciele i uczniowie wpisują proponowaną przez siebie ocenę z zachowania z uwzględnieniem kryteriów zamieszczonych w pkt 5.
 7. Wychowawca klasy, biorąc pod uwagę najczęściej powtarzającą się proponowaną ocenę z zachowania (u nauczycieli i uczniów – w tym samego ocenianego), przychyliła się do jednej z nich. Wychowawca ma prawo do obniżenia zachowania po analizie negatywnych wpisów do dziennika i podsumowaniu frekwencji śródrocznej i rocznej ucznia.
 8. Uczeń jest zapoznany z oceną na lekcji wychowawczej, chyba że nie jest na niej obecny.
 9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na; oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

11. Odwołanie wnoszone jest na piśmie, przez dziennik podawczy, do Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz WSO, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną.
13. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły
 2. Wychowawca klasy.
 3. Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie.
 4. Psycholog.
 5. Przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
 6. Przedstawiciel Rady Rodziców.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

Gospodarka finansowa i materialna szkoły

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 49

Pieczenie okrągłe i pieczęcie podłużne

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnych według ustalonych wzorów i zarejestrowanych w Szkolnym Wykazie Pieczęci.

§ 50

Nowelizowanie i uchwalanie Statutu

1. Pierwszy Statut szkoły nadaje Właściciel.
2. Statut może być nowelizowany na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Prawo do wnioskowania o dokonanie zmian w Statucie mają następujące organy:
 - 1) Organ Prowadzący Szkołę,
 - 2) Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny,
 - 3) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 4) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie organy wymienione w ust. 1 składają do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna powierza opracowanie projektu nowelizacji Statutu, komisji Statutowej, którą powołuje Dyrektor Szkoły.
6. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 4 jest słabo umotywowany, Komisja Statutowa ma prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej z propozycją odrzucenia wniosku lub przedłożenia nowego wniosku.

§ 51

1. Procedura stanowienia zmian w Statucie szkoły obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Statutowej spośród członków Rady Pedagogicznej,

- 2) zgromadzenie wybranych aktów prawnych dotyczących wprowadzanej zmiany,
- 3) opracowanie projektu zmian w Statucie,
- 4) zapoznanie z projektem zmian pozostałych członków Rady Pedagogicznej oraz przeprowadzenie dyskusji nad projektem i przyjęcie projektu,
- 5) przedstawienie projektu do zaopiniowania samorządowi Uczniowskiemu,
- 6) dokonanie analizy przekazanych opinii i ustalenie ostatecznej wersji projektu,
- 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną i realizacja zadań wynikających podjętej uchwały i po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Organu Właściciela Szkoły,
- 8) Wysłanie przez Radę Pedagogiczną uchwalonych zmian w Statucie do Śląskiego Kuratora Oświaty w celu sprawdzenia ich niesprzeczności z prawem.

§ 52

1. Statut Szkoły i jego nowelizacje uchwała Rada Pedagogiczna. Uchwały Rady Pedagogicznej uchwalające Statut lub zmiany w Statucie przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opublikowania w formie zarządzenia jednolitego tekstu Statutu po dokonaniu 3 nowelizacji.

§ 53

1. Statut obowiązuje wszystkich członków Społeczności Szkolnej: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwości zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkich wyżej wymienionych poprzez:
 - 1) udostępnienie Statutu członkom Społeczności Szkoły, a także zainteresowanym Rodzicom w sekretariacie szkoły i u Dyrektora,
 - 2) zapoznanie uczniów ze Statutem przez Wychowawców na godzinach wychowawczych.
3. W sprawach nie ujętych w Statucie mają zastosowanie rozwiązania ogólne wynikające z prawa powszechnego.

§ 54

Inne informacje

1. Szkoła posiada własne logo i stronę internetową www.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie ubezpieczenia zbiorowego.
4. Ponadto szkoła:

- 1) organizuje imprezy integracyjne o charakterze sportowym, kulturalno-oświatowym i edukacyjnym dla dzieci i młodzieży,
- 2) organizuje integracyjne zajęcia sekcji sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 3) organizuje integracyjne obozy sportowe i promuje sport osób niepełnosprawnych,
- 4) organizuje obozy sportowe dla dzieci i młodzieży w ramach akcji letniej „Sportowe wakacje”,
- 5) popularyzuje i wspiera rozwój sportu dla wszystkich,
- 6) upowszechnia aktywność fizyczną wśród dzieci i młodzieży,
- 7) popularyzuje kulturę ludową poprzez naukę tańca, śpiew i grę na instrumentach,
- 8) upowszechnia czytelnictwo poprzez organizację konkursów czytelniczych.

§ 55

Traci moc Statut uchwalony 14 grudnia 2010 roku.

Statut Szkoły zawiera:

<i>Rozdział I</i>	<i>Postanowienia ogólne</i>	<i>§ 1-4</i>	<i>Str.1</i>
<i>Rozdział II</i>	<i>Cele i zadania Liceum</i>	<i>§ 5-7</i>	<i>Str.2-3</i>
<i>Rozdział III</i>	<i>Organizacja nauczania i wychowania w szkole</i>	<i>§ 8-14</i>	<i>Str.4-4</i>
<i>Rozdział IV</i>	<i>Organy szkoły i ich kompetencje</i>	<i>§ 15-19</i>	<i>Str.6-9</i>
<i>Rozdział V</i>	<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	<i>§ 20-25</i>	<i>Str.9-12</i>
<i>Rozdział VI</i>	<i>Uczniowie szkoły</i>	<i>§ 26-33</i>	<i>Str.12-15</i>
<i>Rozdział VII</i>	<i>Rekrutacja</i>	<i>§ 34-42</i>	<i>Str.16-19</i>
<i>Rozdział VIII</i>	<i>Zasady wewnątrzszkolnego oceniania</i>	<i>§ 43-47</i>	<i>Str.20-28</i>
<i>Rozdział IX</i>	<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>§ 48-55</i>	<i>Str.29-31</i>
	<i>Spis treści</i>		<i>32</i>

Niniejszy Statut Szkoły został znowelizowany i wprowadzony w życie na mocy Uchwały Numer 2/2011/2012 Rady Pedagogicznej I Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego na posiedzeniu w dniu 21 października 2011 r.