

STATUT
VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO - USŁUGOWYCH
IM. JANA PAWŁA II
w Tarnowskich Górach
ul. Pokoju 14

(tekst ujednolicony wg stanu na dzień 25.11.2019 r.)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	2
ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA LICEUM.....	3
ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	6
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	21
ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY	23
ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)	35
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
5. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. (z późniejszymi zmianami).
6. Konwencja Praw Dziecka Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526.
7. Obowiązujące akty wykonawcze do Ustawy o systemie oświaty i Ustawy Prawo oświatowe.
8. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części.
9. Uchwała nr XX/165/2000 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 13 czerwca 2000 roku w sprawie aktu założycielskiego szkoły publicznej – Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych PKP w Tarnowskich Górach.

ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę VI Liceum Ogólnokształcące i wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych im. Jana Pawła II w Tarnowskich Górach, ul. Pokoju 14.
2. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - a) **uczniach** - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w VI Liceum Ogólnokształcącym,
 - b) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - c) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - d) **liceum lub szkole** - należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące,
 - e) **pracownikach szkoły** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół.

§ 3

1. Organem prowadzącym VI Liceum Ogólnokształcące jest Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Liceum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia zdobycie świadectwa dojrzałości, które uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych,
 - 3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów organizując zajęcia pozalekcyjne,

- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia z religii, etyki, zajęcia edukacyjne sprzyjające podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie,
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 4) szkoła może prowadzić również inne niż wyżej wymienione zajęcia edukacyjne,
 - 5) szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 6) szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania dotyczą:

 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą.
 - 7) Wszelkie działania Szkoły wynikające z podstaw programowych dążą do wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego poprzez:
 - a) rzetelne przekazanie wiedzy,
 - b) kształtowanie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
 - c) kształtowanie właściwej postawy moralnej.
 - 8) Szkoła w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - b) ma obowiązek dostosowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do wymogów określonych w rozporządzeniu, w szczególności uwzględnienie w tych programach w ramach zajęć rewalidacyjnych określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera,
 - c) ma obowiązek dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym,

- d) prowadzi działalność profilaktyczną przeciwdziałającą patologii i przejawom naruszania norm prawnych oraz obyczajowych,
 - e) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - f) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
 - g) wyposaża młodzież w wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - h) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - i) zapewnia dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - j) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości,
 - k) szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, religii i etyki,
 - l) szkoła organizuje i przeprowadza egzamin maturalny.
- 9) Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
- 10) Przy ścisłej współpracy z 5 Tarnogórskim Pułkiem Chemicznym im. gen. broni Leona Berbeckiego oraz z WKU w Gliwicach realizuje program innowacyjny „Edukacja Wojskowa” w ramach pilotażowego projektu MON wspierania szkół ponadgimnazjalnych prowadzących klasy mundurowe w celu utworzenia Certyfikowanych Pionów Wojskowych Klas Mundurowych oraz „Minimum programowe realizowane w ramach innowacyjnych programów przysposobienia obronnego lub edukacji dla bezpieczeństwa oraz programów szkolenia członków organizacji pozarządowych wymaganych do podpisania porozumienia z Komendantem Szkoły Wojskowej lub Ośrodka Szkolenia”. Realizacja programu ukierunkowana jest na:
- promocję obronności kraju i Sił Zbrojnych RP,
 - wspieranie systemu odbudowy rezerw osobowych Sił Zbrojnych RP,
 - upowszechnianie wiedzy z zakresu zagadnień obronno-ochronnych, w szczególności umiejętność racjonalnych zachowań w obliczu zagrożeń naturalnych, cywilnych i militarnych,
 - przygotowanie młodzieży do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych.
- 11) Przy ścisłej współpracy z Komendą Powiatową Policji w Tarnowskich Górach, realizuje „Program nauczania dla klas ponadgimnazjalnych w zakresie funkcjonowania Policji - Edukacja Policyjna 2016”

§ 5

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
2. Dyżury nauczycielskie zapewniają uczniom bezpieczeństwo przez cały czas ich pobytu w szkole.
3. Szkoła zapewnia uczniom indywidualną opiekę w szczególnych wypadkach losowych i rodzinnych poprzez:
 - a) wywiad środowiskowy,
 - b) pomoc finansowo-rzeczową.

§ 6

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formach określonych w obowiązujących rozporządzeniach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) w klasach terapeutycznych organizowanych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziały wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) warsztatów,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.

ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami VI Liceum Ogólnokształcącego są:
 - a) Dyrektor ZSTU,
 - b) Rada Pedagogiczna ZSTU,
 - c) Samorząd Uczniowski ZSTU,
 - d) Rada Rodziców ZSTU.

§ 8

1. Na czele VI Liceum Ogólnokształcącego stoi Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych, który reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca w realizacji swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 5) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę, a także wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie

- odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 9) prawidłowe sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji szkoły,
 - 10) skrócenie czasu zajęć lub ich odwołanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) rozpatrywanie skarg i odwołań wnoszonych przez rodziców i uczniów, podejmując decyzje w tych sprawach,
 - 12) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) uzgadnianie zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia dodatku motywacyjnego,
 - c) uzgadnianie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego w czasie egzaminu maturalnego,
 - 16) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 17) przedstawianie Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym - ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 18) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiedniej podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 19) ustalenie, a następnie podanie do publicznej wiadomości, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego dla danego etapu edukacyjnego. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego,
 - 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 21) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - 22) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 23) na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji

- administracyjnej,
- 24) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 25) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub/i inne osiągnięcia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 26) organizacja wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną polegającą na zaplanowaniu, przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - a) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziców, dzieci i młodzieży,
 - b) dostosowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do wymogów określonych w rozporządzeniu, w szczególności uwzględnienie w tych programach w ramach zajęć rewalidacyjnych określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera,
 - c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - 27) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 28) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 29) skreślenie ucznia z listy uczniów - dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej przenieść do innej klasy, do innej szkoły lub skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, do której uczeń uczęszcza; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 30) wydanie na wniosek rodziców decyzji administracyjnej na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą,
 - 31) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, podejmując działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści zagrażających prawidłowemu rozwojowi młodzieży,
 - 32) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 33) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu

- zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli, umożliwianie doskonalenia zawodowego
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 11) opracowanie arkusza organizacji szkoły uwzględniając właściwe przepisy po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych,
 - 12) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 14) opracowanie zakresu obowiązków wicedyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

§ 10

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżącą działalność wychowawców oddziałów, biblioteki szkolnej, organizacji uczniowskich,
 - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) odpowiada za:
 - a) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo w szkole,
 - b) prawidłową dokumentację nauki ucznia w szkole,
 - 6) pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, ma prawo formułowania projektu oceny pracy zawodowej, występowania w sprawach nagród i wyróżnień.
2. Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§ 11

1. Rada pedagogiczna liceum jest jego kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w ZSTU.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) zatwierdzanie innych decyzji wynikających z bieżącej działalności szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz uczniom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole oraz odwoływania ich z tych stanowisk,
 - 7) inne wnioski i propozycje wynikające z bieżącej działalności szkoły,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu liceum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Protokół powinien być napisany najpóźniej w 10 dni po odbytych posiedzeniu.

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie VI Liceum Ogólnokształcącego i wchodzi on w skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 13

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców ZSTU.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:
 - 1) w szkole wybierane są rady oddziałowe i przedstawiciele tych rad tworzą radę rodziców ZSTU,
 - 2) organizowane są zebrania z rodzicami, konsultacje, spotkania indywidualne z nauczycielami, prelekcje tematyczne.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
9. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
Dni te muszą być ustalone w czasie egzaminu maturalnego, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
Dyrektor szkoły do 30 września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wyznaczone soboty.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
4. W arkuszu organizacji ZSTU zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę oddziałów, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Realizacja obowiązkowego planu nauczania w Liceum odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy. W dni wolne od pracy szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 3-letniego liceum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
7. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

8. Podstawową jednostką organizacyjną VI Liceum Ogólnokształcącego jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, uwzględniających umiejętności językowe uczniów.
10. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym są realizowane w oddziale.
11. Organizacja i formy współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) Instytucje, stowarzyszenia i organizacje współpracujące ze szkołą:
 - a) Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach,
 - b) 5 Tarnogórski Pułk Chemiczny,
 - c) WKU w Gliwicach,
 - d) Centrum Szkolenia Wojsk Inżynierskich i Chemicznych we Wrocławiu,
 - e) Szkoła Policji w Katowicach,
 - f) Fundacja Byłych Żołnierzy i Funkcjonariuszy Sił Specjalnych SZTURMAN w Lublińcu,
 - g) Służba Celna i Straż Graniczna – Port lotniczy Katowice-Pyrzowice,
 - h) Politechnika Śląska w Gliwicach,
 - i) Śląski Uniwersytet Medyczny – Wydział Zdrowia Publicznego w Bytomiu,
 - j) PKP „CARGO” w Tarnowskich Górach,
 - k) PKP PLK w Tarnowskich Górach,
 - l) Chemet S.A. - Zakłady Aparatury Chemicznej w Tarnowskich Górach,
 - m) Fabryka Maszyn i Urządzeń Tagor SA w Tarnowskich Górach,
 - n) Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach,
 - o) FCA (Fiat Chrysler Automobiles) w Tychach,
 - p) Stowarzyszenie Miłośników Ziemi Tarnogórskiej,
 - q) Wojewódzki Punkt Konsultacyjny ds. Narkomanii w Katowicach,
 - r) Punkt Konsultacyjny ds. Narkomanii w Bytomiu,
 - s) Stowarzyszenie „Serdeczni” w Tarnowskich Górach,
 - t) Dom Dziecka w Stolarzowicach,
 - u) Tarnogórskie Centrum Kultury.
 - 2) Formy realizacji współpracy:
 - a) zawieranie porozumień o współpracy,
 - b) realizacja postanowień porozumień.
12. Organizacja i formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 1) Instytucje współpracujące ze szkołą:
 - a) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - b) Poradnia Leczenia Zdrowia Psychicznego,
 - c) Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień,
 - d) Stowarzyszenie Pomocy Uzależnionym i ich Bliskim „Falochron”,
 - e) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - g) Sąd Rejonowy Wydział III Rodzinny,
 - h) Młodzieżowe Centrum Kariery w Radzionkowie,
 - i) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 2) Formy realizacji współpracy:
 - a) indywidualne konsultacje z psychologiem,

- b) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym,
 - c) warsztaty,
 - d) prelekcje,
 - e) szkolenia,
 - f) badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - g) grupy wsparcia,
 - h) współpraca z kuratorami sądowymi.
13. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - b) zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
 - c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. Organizacja i formy realizacji działań w zakresie wolontariatu.
- 1) Instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą:
 - a) PCK Oddział Rejonowy w Bytomiu
 - b) Hospicjum Królowej Pokoju w Tarnowskich Górach,
 - c) Placówka Oświatowo – Wychowawcza „Godne dzieciństwo” w Stolarzowicach,
 - d) schronisko dla zwierząt „Cichy ką” w Tarnowskich Górach,
 - 2) Formy realizacji współpracy:
 - a) udział w cyklicznych akcjach pomocowych np. „Szlachetna Paczka”,
 - b) udział w akcjach organizowanych przez TESCO,
 - c) udział w akcjach krwiodawstwa,
 - d) przystąpienie do Banku Szpiku Kostnego,
 - e) udział w wielkanocnych akcjach zbiórki żywności i słodyczy,
 - f) udział w mistrzostwach pomocy przedmedycznej,
 - g) udział w Ogólnopolskiej Olimpiadzie Zdrowego Stylu Życia – Eskulapiada,
 - h) udział w akcji „Pola Nadziei”,
 - i) udział w akcjach pomocy dla poszkodowanych w różnych kataklizmach,
 - j) organizacja „Mikołajek”, zabaw noworocznych i festynów z okazji Dnia Dziecka,
 - k) udział w zbiórce żywności i materiałów niezbędnych w schronisku dla bezdomnych zwierząt.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 17

1. Podstawową formą pracy VI Liceum Ogólnokształcącego są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym (w szczególnych sytuacjach np. podczas pandemii – w sposób zdalny).
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego typu szkoły i klasy.
3. Podział klas na grupy odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia wojskowe, policyjne i pożarnicze dla VI Liceum Ogólnokształcącego mogą być prowadzone w Jednostce Wojskowej, Komendzie Powiatowej Policji w Tarnowskich Górach, Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowskich Górach.
5. W VI LO w klasie realizującej pilotażowy projekt MON zajęcia organizowane są na terenie 5 Tarnogórskiego Pułku Chemicznego w ramach Wojskowych Dni Szkoleniowych (WDSz) oraz w formie 5-cio dniowego wojskowego obozu szkoleniowego. Zajęcia teoretyczne z przedmiotu „Edukacja wojskowa” realizowane są na terenie szkoły.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych, zajęć do wyboru przez uczniów, zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uzgadnia je z organem prowadzącym i przedstawia uczniom do wyboru. Uczniowie z wyłączeniem uczniów

pełnoletnich dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców. Propozycje zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

§ 18

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. VI Liceum Ogólnokształcące może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu Szkół, a Zakładem Kształcenia Nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 19

1. Dla realizacji celów statutowych w VI Liceum Ogólnokształcącym znajdują się następujące pomieszczenia:
 - d) sale lekcyjne i klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 - e) biblioteka,
 - f) czytelnia,
 - g) sala gimnastyczna, sala do tenisa stołowego, sala do zajęć „aikido”, boisko sportowe „Orlik”,
 - h) administracyjno – gospodarcze,
 - i) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - j) archiwum,
 - k) szatnia,
 - l) gabinet pedagog
2. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.

§ 20

1. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół jest równocześnie biblioteką szkolną dla uczniów VI Liceum Ogólnokształcącego.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów w roku szkolnym od godz. 7.30 do 13.30, a rodzicom w czasie wywiadówek.

§ 21

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym mogą działać – z wyjątkiem partii i organizacji politycznych – stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, kulturalno-społeczna.

§ 22

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone są w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, Klasyfikowaniu i Promowaniu Uczniów rozdział IX.

ROZDZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym pracują nauczyciele, w tym pedagog, bibliotekarz, pracownicy administracji i obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
4. Zadania nauczyciela:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwie w życiu szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - 6) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami podczas planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. Dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
6. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) sporządzenie i przedstawienie dyrektorowi szkoły planów pracy organizacji, opracowanie materiału nauczania na jednostki metodyczno – dydaktyczne z poszczególnych przedmiotów i lekcji wychowawczych,
 - 8) przedstawianie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia program nauczania obejmujący dany etap edukacyjny,
 - 9) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 10) dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
 8. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły w terminie ustalonym zarządzeniem. program nauczania celem dopuszczenia go do realizacji na danym etapie edukacyjnym.
 9. Każdy nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych lub bez zastosowania podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
 10. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych więcej niż jednego podręcznika do danego języka obcego, nowożytnego w danej klasie uwzględniając poziomy nauczania języków obcych nowożytnych do danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, do danych zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę program podstawowy i rozszerzony.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) diagnozuje warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 5) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz

- zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- 7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 9) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 10) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 11) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów, udziela im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - 12) uczestniczy w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych w następujących formach:
- a) konferencje metodyczne,
 - b) doradztwo metodyczne,
 - c) kursy doskonalące,
 - d) pomoc koleżeńska świadczona zwłaszcza początkującym nauczycielom.
4. Wychowawcy klas pierwszych zobowiązani są do:
- a) otoczenia szczególną opieką nowo przybyłych uczniów i poznania ich warunków domowych,
 - b) zapewnienia własnej adaptacji swoich podopiecznych w nowej szkole,
 - c) opieką należy otoczyć uczniów wskazanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest:
- 1) rozpoznanie warunków rodzinnych i losowych uczniów, a w razie konieczności wystąpienie do Rady Rodziców o doraźną pomoc materialną,
 - 2) rozwijanie w wychowankach ich zdolności i umiejętności, motywowanie do doskonalenia i rozwijanie w wychowankach poczucia własnej wartości,
 - 3) rozwijanie samorządności uczniów z zachowaniem demokratycznych procedur,
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z jego klasą,
 - 5) współdziałanie z rodzicami (spotkania zbiorowe, indywidualne, korespondencja, pedagogizacja rodziców),
 - 6) przygotowanie planu pracy wychowawczej klasy,
 - 7) ustalenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oceny z zachowania,
 - 8) współdziałanie z nauczycielami i instruktorami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 9) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia lekcyjne,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia (lekarzem, psychologiem, socjologiem, kuratorem sądowym, logopedą, pedagogiem).
6. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem:
- a) stwierdza konieczność udzielenia pomocy uczniowi i zgłasza to dyrektorowi szkoły,
 - b) współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami podczas planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (konkursy literackie, recytatorskie),
 - 5) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo (spotkania z pisarzami, quizy),
 - 6) współpraca z biblioteką miejską, pedagogiczną, innymi instytucjami kulturalnymi (TCK, muzeum),
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej - z uwzględnieniem właściwych przepisów.
8. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły; wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
10. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
11. W VI LO zatrudnieni są pracownicy administracyjni i techniczno-obslugowi, którzy realizują swoje zadania zgodnie z pisemnym przydziałem czynności, regulaminem pracy oraz postanowieniami kodeksu pracy.
- 1) Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach techniczno-obslugowych jest w szczególności: utrzymywanie pomieszczeń pracy i nauki w stanie technicznym zgodnym z wymogami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych, utrzymywanie higieny wszystkich pomieszczeń w obiektach i na terenie szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa pobytu wszystkim przebywającym na jej terenie.
 - 2) Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) specjalista,
 - c) sekretarz,
 - d) st. woźny,
 - e) sprzątaczką.

ROZDZIAŁ VII. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 25

1. Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz pobytu w obiektach Zespołu, a także podczas zajęć organizowanych poza obiektami i terenem Zespołu.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego realizuje przepisy aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności zapisy rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach oraz zapisy kodeksu pracy.
 - 1) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły został objęty nadzorem kamer CCTV.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy VI Liceum Ogólnokształcącego prowadzą nadzór nad młodzieżą w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zarówno podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jak i podczas innych zajęć organizowanych przez Zespół oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Dyrektor i pracownicy szkoły – od momentu jego przyścia do szkoły (rozpoczęcia zajęć) do momentu jego wyjścia ze szkoły (zakończenia zajęć). W tym czasie uczeń nie może bez pozwolenia opuszczać budynku szkolnego.
5. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla jednego oddziału. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.

7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub zajęć w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Pracownicy techniczno-obslugowi oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu Zespołu w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa.
9. Organizacja pomocy przedmedycznej w szkole:
 - 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, a także w uzasadnionych przypadkach losowych, wzywane jest pogotowie; równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia,
 - 2) każde podanie uczniowi leków w szkole powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców; rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, częstotliwość podawania i okres leczenia,
 - 3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach),
 - 4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy zawiadomić o tym rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
10. W czasie wycieczek szkolnych należy zapewnić opiekę uczniom według następujących zasad:
 - 1) w obrębie tej samej miejscowości na 30 uczniów przypada jeden nauczyciel,
 - 2) przy wykorzystaniu środków komunikacji w tej samej miejscowości co szkoła – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, na grupę do 15 osób przypada jeden opiekun,
 - 4) w wyjątkowych wypadkach zmniejszona będzie liczba podopiecznych przypadających na jednego opiekuna zgodnie z przepisami szczegółowymi (np. wycieczki turystyczno - krajoznawcze – jeden opiekun przypada na 10 uczniów),
 - 5) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie z przeciwwskazaniami lekarskimi,
 - 6) udział ucznia w wycieczce szkolnej jest uwarunkowany wyrażeniem zgody na piśmie przez rodziców lub opiekunów,
 - 7) szczegółowe zasady organizowania wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych określa „Regulamin wycieczek”.
11. Dyżury nauczycieli:
 - a) dyżury w czasie przerw, między zajęciami lekcyjnymi, nauczyciele pełnią obowiązkowo i zgodnie z opracowanym przez dyrekcję szkoły harmonogramem,
 - b) do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy: dbanie o bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek w szkole, kontrola wszystkich pomieszczeń znajdujących się na powierzonym odcinku, a zwłaszcza pomieszczeń sanitarnych.
12. Troska o bezpieczeństwo uczniów na lekcjach wychowania fizycznego i na zajęciach sportowych:
 - 1) uczniowie nie mogą przebywać bez nadzoru nauczyciela na terenie obiektów sportowych,
 - 2) zajęcia wychowania fizycznego powinny uwzględniać stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia,
 - 3) uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie lub innego rodzaju uzasadnione dolegliwości, powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonania ćwiczeń i w miarę potrzeb skierowani do lekarza,
 - 4) uczniowie zwolnieni z ćwiczeń przebywają w miejscu odbywania zajęć bądź u pedagoga szkolnego lub w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza,

- 5) nauczyciel przed każdymi zajęciami sprawdza urządzenia oraz sprzęt sportowy pod względem ich sprawności i bezpieczeństwa.
13. Na wniosek rodziców uczeń może być zwolniony do domu z pierwszych lub ostatnich zajęć wychowania fizycznego w ciągu danego dnia.

ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 26

1. Do VI Liceum Ogólnokształcącego mogą uczęszczać absolwenci gimnazjum oraz absolwenci szkoły podstawowej.
2. Zasady rekrutacji do VI Liceum Ogólnokształcącego określa Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego opracowany rokrocznie przez Komisję Rekrutacyjną i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na podstawie ustawy Prawo Oświatowe i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkół.
3. Corocznie do końca lutego dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zasady postępowania rekrutacyjnego i określa zadania Komisji Rekrutacyjnej.

§ 27

1. Obowiązujący w danym roku szkolnym Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego i Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły www.zstu.tg.edu.pl oraz w formie drukowanej przechowywane w sekretariacie szkoły w teczce „Regulaminy i procedury”.

§ 28

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczeń przechodzący z:
 - a) klasy II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz uczeń I klasy branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
 - b) klasy I albo II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
 - c) klasy III technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego,
 - d) klasy IV technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego,

- e) klasy I liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego,
 - f) klasy II albo III liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego,
 - g) klasy IV liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego.
6. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na semestr programowo wyższy publicznej szkoły ponadgimnazjalnej.
 - a) W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, powyższego przepisu nie stosuje się.
 7. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej odpowiedniego typu szkoły publicznej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego.
 8. Uczeń klasy II technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego.
 9. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej publicznego liceum ogólnokształcącego.
 10. Uczeń klasy I liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy II z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy II publicznego liceum ogólnokształcącego.
 11. Uczeń klasy II liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do

klasy II albo do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego. W przypadku przyjęcia ucznia do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego, przepisy pkt. 13 stosuje się odpowiednio.

12. Uczeń klasy III liceum plastycznego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy IV z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy III publicznego liceum ogólnokształcącego.
13. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
14. Jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, stosuje się odpowiednio przepis pkt. 13.
15. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
16. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w pkt. 15, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
17. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
18. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
19. Dla ucznia, o którym mowa w pkt. 18 ppkt b i c, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

1. Określa się następujące prawa i obowiązki ucznia z uwzględnieniem obowiązków w zakresie (w oparciu o ustawę „Prawo oświatowe”, konwencję o prawach dziecka):
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,

- b) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie,
- c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju – w przypadku, o którym mowa w art. 100 ustawy „Prawo oświatowe”,
- d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

Uczeń ma prawo do:	Uczeń ma obowiązek:
<ul style="list-style-type: none"> α) poszanowania godności osobistej, β) poszanowania nietykalności i własności osobistej, χ) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach warsztatowych, δ) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i dobrego imienia, ε) rozwijania zdolności i zainteresowań, φ) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę posiadanych środków finansowych, γ) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie godzą one w godność innych i nie są mową nienawiści, nie obrażają innych, nie szkalują, nie są przejawem agresji słownej, nie zawierają treści rasistowskich i homofonicznych, η) pomocy w przypadku trudności w nauce, ι) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, φ) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, κ) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WO a także jej uzasadnienia na pisemny wniosek rodzica lub ucznia, λ) w przypadku wątpliwości co do słuszności oceny zainteresowane strony uzasadniają swoje zastrzeżenia w obecności dyrekcji szkoły, μ) do poinformowania z wyprzedzeniem o zadaniu klasowym lub sprawdzianie z większej partii materiału programowego, niezapowiedziany sprawdzian może 	<ul style="list-style-type: none"> a) przestrzegania prawa szkolnego, b) chronienia własnego życia i zdrowia, c) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych, d) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczyciela i innych osób, e) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd, f) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, g) dbania o honor i dobre imię szkoły (także na forach internetowych i w mediach społecznościowych), h) posiadania legitymacji szkolnej, i) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających, j) podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, k) uzyskania zgody nauczyciela i wychowawcy na zwolnienie z zajęć, l) naprawiania lub pokrywania kosztów celowo zniszczonego sprzętu i wyposażenia szkoły, m) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią, n) wyłączania w trakcie trwania zajęć edukacyjnych: telefonu komórkowego, urządzenia telekomunikacyjnego, urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, o) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas akademii szkolnych, spotkań, zebrań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń (wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych), p) dbania o schludny wygląd, q) uczniowie klas mundurowych zobowiązani są do noszenia munduru zgodnie

<p>obejmować treści programowe z najwyżej trzech ostatnich lekcji,</p> <p>v) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,</p> <p>o) złożenia skargi - w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora szkoły,</p> <p>π) korzystania z pomieszczeń szkolnych (zgodnie z ich przeznaczeniem), sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,</p> <p>θ) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.</p>	<p>z wzorami określonymi w regulaminach, podczas uroczystości szkolnych oraz w tzw. „dni mundurowe” (tj. środa, czwartek, piątek)</p> <p>r) zachowania umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,</p> <p>s) noszenia stroju estetycznego, stonowanego kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,</p> <p>t) noszenia w czasie uroczystości szkolnych odpowiedniego stroju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica lub wizytowe ciemne spodnie, - chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie wizytowe, <p>u) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki,</p> <p>v) nieokaleczania widocznych części twarzy poprzez noszenie kolczyków na języku, brwiach, nosie, wargach, dużych kolczyków oraz obnażania części ciała (głębokie dekolty, odsłonięte części brzucha, odsłonięte ramiona i plecy),</p> <p>w) przy wejściu do sali gimnastycznej zmiany obuwia na obuwie sportowe,</p> <p>x) noszenia identyfikatora na terenie szkoły.</p>
<p>Samorząd Uczniowski ma prawo:</p>	<p>Samorząd Uczniowski ma obowiązek:</p>
<p>a) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,</p> <p>b) uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,</p> <p>c) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,</p> <p>d) pomocy organizacyjnej i merytorycznej od opiekuna samorządu.</p>	<p>a) traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,</p> <p>b) respektowania uchwał władz samorządu lub odwoływanie go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji.</p>
<p>W czasie lekcji uczeń ma prawo do:</p>	<p>W czasie lekcji uczeń ma obowiązek:</p>
<p>a) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji i zajęć warsztatowych,</p> <p>b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności.</p>	<p>a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia (spóźnienie to nieobecność do 15 min. od rozpoczęcia zajęć, zaś późniejsze pojawienie się na lekcji jest równoznaczne z zapisem „nieobecność” na zajęciach),</p> <p>b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych,</p> <p>c) uzupełniania braków wynikających z absencji – napisania sprawdzianów w ciągu 2 tygodni od ich pierwszego terminu a kartkówki itp. w ciągu tygodnia,</p>

	d) odłożenia - na żądanie nauczyciela - wszystkich telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na miejsce wskazane przez nauczyciela.
Uczeń co do sali lekcyjnej ma prawo do:	Uczeń co do sali lekcyjnej ma obowiązek do:
a) korzystania w pełni z wszystkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących w niej, b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę.	a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku, b) dbania o powierzony sali lekcyjnej sprzęt i pomoce naukowe, c) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
W ramach higienicznej organizacji procesu dydaktycznego uczeń ma prawo do:	W ramach higienicznej organizacji procesu dydaktycznego uczeń ma obowiązek:
1. krótkiego odpoczynku w czasie przerwy (nauczyciel kończy lekcję z dzwonkiem na przerwę), c) dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze.	a) przestrzegania zasad bhp, b) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka, c) zachowanie zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.
Oдноśnie prac domowych uczeń ma prawo do:	Oдноśnie prac domowych uczeń ma obowiązek:
a) uwzględniania przez nauczyciela jego psychicznych i fizycznych możliwości, 2. uzyskania wskazówek jak wykonać pracę domową.	a) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych, b) kształtowania nawyku odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały zadane.
Uczeń prowadząc zeszyt przedmiotowy ma prawo do:	Uczeń prowadząc zeszyt przedmiotowy ma obowiązek:
a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt.	a) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymaganiami nauczycieli.
W trakcie ustalania ocen z przedmiotów i z zachowania uczeń ma prawo do:	W trakcie ustalania ocen z przedmiotów i z zachowania uczeń ma obowiązek:
a) zaznajomienia przez nauczycieli i wychowawców z kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania z poszczególnych przedmiotów, z zajęć praktycznych i zachowania, rodzajem nagród i kar, b) współautorstwa w trakcie tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania i zachowania.	a) przestrzegania ustaleń określonych w szkolnym ocenianiu i zachowaniu, b) przestrzeganie Przedmiotowego Oceniania będącego spójnym z Wewnętrznym Ocenianiem.

- Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne, ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności u wychowawcy klasy po powrocie do szkoły. Do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności służą zeszyty przeznaczone do tego celu lub usprawiedliwienia mogą być dokonywane przez rodzica z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
- Zarówno uczeń pełnoletni, jak i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.
- Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych jest następujący:

- 1) Prośbę rodziców ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu parafuje wychowawca lub w razie jego nieobecności z-ca wychowawcy i odnotowuje zwolnienie w dzienniku.
 - 2) W sytuacji, kiedy prośbę redaguje uczeń pełnoletni, zwolnienie parafuje wychowawca, lub w razie jego nieobecności z-ca wychowawcy a następnie dyrektor szkoły.
 - 3) W sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają ze szkoły rodzice lub prawni opiekunowie.
 - 4) Wszelkie usprawiedliwienia rodzice, prawni opiekunowie piszą w zeszycie przeznaczonym do tego celu oraz czytelnie się pod nimi podpisują lub dokonują usprawiedliwień z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
 - 5) Usprawiedliwienia nieobecności przynosi uczeń na pierwszą godzinę wychowawczą po okresie nieobecności. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
 - 6) Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu, pod koniec godziny lekcyjnej.
 - 7) Rodzic ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 8) Zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu – „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na Sali.
 - 9) O każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice (w zeszycie przedmiotowym lub telefonicznie przez wychowawcę klasy).
 - 10) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w ich czasie w gabinecie pedagoga szkolnego lub w czytelniku.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.
- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni roboczych od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
 - 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
 - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
 - 5) W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski i pedagog.
 - 6) Skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
 - a) przez nauczycieli w ciągu 7 roboczych dni,
 - b) przez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni roboczych,
 - c) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
 - 7) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - 8) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
6. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

- 1) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
 - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
 - 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
 - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
 - 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
7. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia
- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) wicedyrektor,
 - c) pedagog,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) wychowawca.
 - 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
 - 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi.
 - 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 30

1. Uczeń posiada następujące przywileje:
 - 1) możliwość wyjazdu na wycieczkę szkolną, zorganizowaną zgodnie z regulaminem wycieczek i zatwierdzoną przez dyrektora,
 - 2) możliwość wykorzystania w semestrze 1 dodatkowego nieprzygotowania w przypadku realizacji do 2 godzin zajęć danego przedmiotu w tygodniu,
 - 3) możliwość wykorzystania dnia bez pytania na oceny po całodniowym udziale w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 4) możliwość uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach kulturalnych (kino, teatr, koncerty).
2. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
3. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą nauczyciela wpisaną do dziennika lekcyjnego,
 - 2) pochwałą wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
 - 3) pochwałą dyrektora szkoły w obecności uczniów całej szkoły,
 - 4) dyplomem uznania,

- 5) nagrodą w formie upominku rzeczowego lub książką zakupioną z funduszu rady rodziców (przyznaną uczniowi za: zaangażowanie się w formach pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, w konkursach przedmiotowych, artystycznych),
 - 6) listem pochwalnym dyrektora szkoły skierowanym do rodziców (list pochwalny nadaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy). List pochwalny otrzymuje uczeń z rąk dyrektora szkoły. List przyznany jest uczniowi, który otrzymał wzorową ocenę zachowania oraz spełnia co najmniej jeden z warunków: uzyskał średnią ocen 4,75 na semestr lub koniec roku szkolnego, za duże zaangażowanie społeczne w szkole lub za wysokie lokaty uzyskane w konkursach, olimpiadach – I i II miejsce,
 - 7) wyróżniającym świadectwem z czerwonym paskiem (za wzorowe zachowanie i średnią ocen zgodną z regulaminem promowania),
 - 8) stypendium za dobre wyniki w nauce zgodne z oddzielnym regulaminem pomocy dla uczniów,
 - 9) wpisaniem na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatu, województwa i centralnym,
 - 10) wpisem do Kroniki Szkoły,
 - 11) nagrodą rzeczową,
4. Nagrodę w formie adnotacji w Kronice Szkoły i otrzymanie specjalnego dyplomu dla laureata przyznaje się na zakończenie roku szkolnego za (wystarczy spełnić jedno z poniższych kryteriów):
- 1) na świadectwie uzyskał średnią 5 i powyżej (przy jednoczesnej ocenie bardzo dobrej lub wzorowej z zachowania),
 - 2) był finalistą lub laureatem olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego,
 - 3) był laureatem konkursów przedmiotowych,
 - 4) uzyskał najlepszą w danym roku średnią za egzamin maturalny,
 - 5) wykazał się innym szczególnym osiągnięciem w różnych kategoriach.
5. Wniosek o przyznanie nagrody może być złożony przez:
- 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Wychowawcę klasy,
 - 3) Nauczyciela,
 - 4) Radę rodziców,
 - 5) Samorząd uczniowski po uzyskaniu akceptacji opiekuna i dyrektora szkoły.
6. Uczeń ma prawo do nagrody Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Stypendium Starosty Tarnogórskiego.
7. Wszystkie wnioski o przyznanie nagrody są zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
8. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się za:
- 1) osiągnięcia w nauce, rzetelną naukę,
 - 2) udział w olimpiadach i konkursach,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 5) aktywność w pracach organizacji istniejących w szkole,
 - 6) wzorową frekwencję,
 - 7) działalność artystyczną,
 - 8) inne postawy, które zostały uznane za znaczące przez społeczność uczniowską.
9. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie do 7 dni roboczych.
10. Dyrektor szkoły wraz z Radą Pedagogiczną rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie 14 dni roboczych.

11. Dyrektor informuje - w formie pisemnej - zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżenia, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od decyzji dyrektora w terminie do 14 dni roboczych.
12. Skarżącemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 31

1. Zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia, zapisanych w statucie, następuje w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków, w szczególności:
 - 1) za 20 i więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze,
 - 2) za szczególnie rażące naruszanie statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów i procedur,
 - 3) za niewykazywanie chęci poprawy w przypadku obniżenia oceny z zachowania za palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej pobliżu pomimo obniżenia oceny z zachowania do poprawnej,
 - 4) za przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie czy rozprowadzanie alkoholu czy narkotyków,
 - 5) za wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) za fałszowanie i niszczenie dokumentacji szkolnej i innej (np. zwolnienia lekarskie),
 - 7) za zabór lub celowe zniszczenie mienia szkoły lub osób,
 - 8) za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo za groźbę karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 9) za popełnienie rażących czynów przeciwko obyczajowości,
 - 10) za naruszanie dobrego imienia szkoły i społeczności szkolnej.
2. Kary. W VI LO uczeń może być ukarany za:
 - 1) nierealizowanie obowiązku nauki,
 - 2) naruszanie porządku szkolnego,
 - 3) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 4) znęcanie się nad słabszymi,
 - 5) kradzież i wymuszanie mienia,
 - 6) zniszczenie mienia szkolnego i osobistego innych,
 - 7) palenie papierosów w szkole,
 - 8) spożywanie alkoholu, zażywanie wszelkiego rodzaju środków odurzających i nakłanianie do wymienionych czynności,
 - 9) wulgarne wyrażanie się i zachowanie wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników czy osób spoza szkoły,
 - 10) celowe zachowanie utrudniające prowadzenie zajęć i zakłócanie toku lekcji,
 - 11) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na koleżanki i kolegów,
 - 12) używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezwiązane z potrzebami wynikającymi z przebiegu lekcji oraz bez wiedzy nauczyciela,
 - 13) nienoszenie identyfikatora i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w procedurach w sprawie noszenia identyfikatora uczniowskiego,
 - 14) uwłaczanie godności innych, obrażanie ich, szkalowanie, rozpowszechnianie treści rasistowskich i homofobicznych - także w środkach masowego przekazu, portalach społecznościowych (np. facebook), na forach internetowych,
 - 15) godzenie w dobre imię szkoły w różnych środowiskach (także w szeroko pojętym środowisku wirtualnym).

3. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice, o ile to możliwe, uczeń musi sam je usunąć w ciągu tygodnia.
4. Rodzaje kar (nagan i upomnień):
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie,
 - 3) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 5) pisemna informacja o nagannym zachowaniu ucznia do rodziców formułowana przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu,
 - 6) udzielenie ustnej, a później pisemnej nagany przez dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego elektronicznego; kolejną naganą dyrektor dołącza do arkusza ocen (dyrektor informuje o tym fakcie rodziców zgodnie z procedurą w terminie do 2 tygodni od udzielenia nagany),
 - 7) zawieszenie korzystania z przywilejów ucznia,
 - 8) przeniesienie ucznia, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów na wniosek Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły do innej szkoły o tym samym profilu - wymagane jest pisemne uzasadnienie postanowienia zawierające:
 - a) wykaz środków zastosowanych przez szkołę,
 - b) opis współpracy z rodzicami,
 - c) opis współpracy z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) wykaz zastosowanych upomnień i kar zawartych w Statucie.
 - 9) skreślenie z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.
5. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
 - 1) udzielona przez Dyrektora Szkoły trzykrotnie w cyklu nauczania nagana z wpisem do dziennika,
 - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - 3) posiadanie, spożywanie, sprzedaż alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających w szkole albo na imprezach przez nią organizowanych,
 - 4) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego innych osób,
 - 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz gróźb wobec innych,
 - 6) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią,
 - 7) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 8) rażące niestosowanie się do statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych (nieusprawiedliwione nieobecności na 65 procentach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 9) niezyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
 - 10) naruszenie przepisów KC, KK, udowodniona działalność przestępcza, skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo,
 - 11) przebywanie w areszcie śledczym zgodnie z decyzją sądu.
6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna, zaś wykonuje ją Dyrektor decyzją administracyjną zgodnie z KPA.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
8. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów decyzja podjęta przez dyrektora szkoły jest natychmiast wykonywana, jeżeli zostanie nadany jej rygor natychmiastowej wykonalności.

Nadanie decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności należy stosować w sytuacjach wyjątkowych, np.:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia społecznego przed stratami,
 - 3) ze względu na inny interes społeczny,
 - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
9. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności uczeń zobowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji. Decyzja taka podlega natychmiastowemu wykonaniu. Strona, wobec której zastosowano taki rygor, może zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Kuratorium Oświaty może (w uzasadnionych przypadkach) wstrzymać wykonanie decyzji – działając nie tylko na wniosek strony, ale także z urzędu.
10. Kara winna być adekwatna do czynu bez obowiązku stopniowania kary.
11. Uczeń nie może być karany podwójnie.
12. Uczeń nie może być karany pracą.
13. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
14. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, a od kary dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej, od Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
15. Tryb odwoławczy.
- 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
 - 2) w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu),
 - a) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
 - b) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni roboczych od nałożonej kary,
 - c) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej,
 - d) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
 - e) dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni roboczych,
 - f) od decyzji dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 - 3) Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - a) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
 - b) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa - w szczególności statutu,
 - c) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary (udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego),
 - d) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
16. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 32

1. Na terenie szkoły, obowiązuje zakaz używania - w czasie lekcji - telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
2. Zakaz dotyczy również akademii szkolnych, spotkań, zebrań, warsztatów, konferencji i innych wydarzeń.
3. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel zezwoli na użycie wyżej wymienionych urządzeń do celów dydaktycznych.
4. Za urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe przyniesione do szkoły odpowiadają uczniowie i ich rodzice.
5. Za zagubienie, pozostawienie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
6. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu oraz przekazywanie ich do mediów społecznościowych.
7. Nauczyciel ma prawo zażądać od uczniów przed rozpoczęciem lekcji odłożenia wszystkich telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na miejsce wskazane przez nauczyciela.
8. Za nieprzestrzeganie tego postanowienia nauczyciel ma prawo zadać uczniowi dodatkowe zadanie do wykonania (za niewykonanie zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną) lub nakazać uczniowi odniesienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego do sekretariatu szkoły do depozytu. Tam uczeń zostawia je w obecności nauczyciela - za potwierdzeniem, skąd odbierają je osobiście rodzice ucznia lub opiekunowie prawni.
9. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych, uczniowie, wychodząc z sali lekcyjnej, zabierają wcześniej odłożone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
10. Za korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas pisania prac kontrolnych nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę niedostateczną za daną pracę. Uczeń traci prawo do poprawy tej oceny.
11. Sprzęt elektroniczny zapomniany i pozostawiony w sali lekcyjnej przez ucznia nauczyciel przedmiotu przekazuje do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

§ 33

1. W VI LO obowiązuje Wewnątrzszkolne Ocenianie, opracowane na podstawie Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357), uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. WO określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
 - 1) Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 1) Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
 - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne 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, oraz formułowaniu oceny.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- f) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Zakres wewnątrzszkolnego oceniania.

1) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- b) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- c) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
- d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z art. 44l. Ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. 2016).
- e) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- f) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- g) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- h) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane jeśli wniosek zostanie złożony do 31 maja, a do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, zobowiązanie rodziców do przystąpienia przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania. Dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych. Cofnięcie zezwolenia następuje na wniosek rodziców lub jeśli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

4. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych.

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach niezbędnych wynikających z realizowanego przez

- siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie zapisują informacje w postaci notatki w zeszycie przedmiotowym. Nauczyciel dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji. Wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Wychowawca dokumentuje to wpisem do dziennika w temacie lekcji wychowawczej.
 - 3) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z harmonogramem i tematyką zebrań w roku szkolnym, Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO) oraz informuje, że tekst regulaminu wewnątrzszkolnego oceniania jest w dyspozycji każdego wychowawcy klasy, w bibliotece szkolnej, u dyrektora do spraw dydaktycznych i na stronie internetowej szkoły, a wymagania edukacyjne są dostępne w bibliotece szkolnej. Wychowawca dokumentuje to wpisem w dzienniku lekcyjnym, rodzice potwierdzają przyjęcie tych informacji do wiadomości podpisem.
 - 4) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 5) Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć.
- 1) Rodzice przekazują wychowawcy opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu zapoznania z nią uczących nauczycieli. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z opinią nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego oraz uzyskać potwierdzenie przyjęcia do wiadomości w formie podpisu na odwrocie opinii.
 - 2) Nauczyciel uczący na podstawie opinii jest zobowiązany niezwłocznie opracować odrębne wymagania edukacyjne dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i zgłosić ten fakt wychowawcy, który informuje ucznia i jego rodziców, że wymagania dostępne są w bibliotece szkolnej lub bezpośrednio u nauczyciela uczącego. Fakt ten uczeń i jego rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) Dyrektor szkoły gromadzi opinie i przechowuje je przez okres pobytu ucznia w szkole.
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wf na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 6) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku

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

7) Dyrektor prowadzi rejestr decyzji o zwolnieniach, dokumentację przechowuje się przez okres pobytu ucznia w szkole.

6. Bieżące ocenianie i śródroczna klasyfikacja.

1) Ocenianie bieżące oraz formy sprawdzania wiedzy określone są w przedmiotowych kryteriach oceniania podawanych uczniom na początku każdego roku szkolnego oraz znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

2) Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen. Skala jest jednakowa dla ocen bieżących, śródrocznych i rocznych i przedstawia się następująco:

a) ocena celująca – 6 – cel.

b) ocena bardzo dobra – 5 – bdb

c) ocena dobra – 4 – db

d) ocena dostateczna – 3 – dst

e) ocena dopuszczająca – 2 – dop

f) ocena niedostateczna – 1 – nast.

g) cyfra zero (0 – zero) oznacza nieobecność ucznia na określonej formie sprawdzania wiedzy i/lub umiejętności, wpływa ona na ocenę klasyfikacyjną.

Dopuszcza się również w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków „+” i „-”.

np. – nieprzygotowany (można dopisać datę nieprzygotowania), nb – nieobecny.

3) Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie zawarte są w pkt. 13.

4) Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.

5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

6) Oceny z prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest wpisać na czerwono i prace te przechowywać przez cały rok szkolny.

W ocenie prac pisemnych kierujemy się następującymi zasadami:

ocena niedostateczna – 0 – 39 %

ocena dopuszczająca – 40 – 55 %

ocena dostateczna – 56 – 74 %

ocena dobra – 75 – 89 %

ocena bardzo dobra – 90 – 97%

ocena celująca – 98 – 100%

7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami, bądź na indywidualnych konsultacjach.

8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły.

9) Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny z prac klasowych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac oraz do poprawy oceny z odpowiedzi ustnej na następnej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym niż dwa tygodnie. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność na sprawdzianie.

10) Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

11) Nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.

12) Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Początek i koniec roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

- 13) Terminy śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
- 14) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w statucie szkoły oraz oceny z zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie VI Liceum Ogólnokształcącego.
- 15) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w pkt. 6, 13).
- 16) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w statucie szkoły oraz oceny zachowania zgodnie z zapisami zawartymi w statucie. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić wiadomości, umiejętności i postawę ucznia z poprzedniego okresu.
- 17) Ocena śródroczna i roczna nie jest bezpośrednią średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz jedynie z nich wynika.
- 18) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 19) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu roku szkolnego nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i powiadamia o tym ucznia.
- 20) W przypadku ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną na dwa tygodnie przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 21) Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia zagrożonego roczną oceną niedostateczną z nauczanych przedmiotów.
- 22) Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić rodziców każdego ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z nauczanych przedmiotów i ocenie zachowania na 7 dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej rocznej.
- 23) Powiadomienie to odbywa się w formie pisemnej na wykazie przekazywanym rodzicom poprzez uczniów i zwracany wychowawcy z podpisem rodziców (w szczególnych sytuacjach np. podczas pandemii drogą elektroniczną – przez dziennik lub telefonicznie).
- 24) Potwierdzony przez rodziców wykaz jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. Jeżeli uczeń jest nieobecny, powiadomienie to odbywa się pocztą. Powyższa forma powiadamiania rodziców lub opiekunów jest ostateczna.
- 25) Ocena roczna może być różna od przewidywanej, ale nie niższa od ustalonej wcześniej oceny, za wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 12, 1).
- 26) Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustnie (w szczególnych sytuacjach np. podczas pandemii drogą elektroniczną – przez dziennik) określić warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna wg następujących zasad:
 - a) rodzice lub uczeń zwracają się z prośbą do nauczyciela przedmiotu, z którego ocena proponowana jest wg nich zaniżona,
 - b) terminy poprawiania ocen proponowanych ustala nauczyciel z uczniem na podstawie wzajemnego porozumienia i przekazuje te informacje do wiadomości rodziców,
 - c) nauczyciel nie może odmówić uczniowi lub jego rodzicom możliwości poprawy ocen przewidywanych,
 - d) przy poprawie ocen może być obecny wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora na prośbę rodziców,
 - e) ocena uzyskana w wyniku poprawienia jest ostateczna.

- 27) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków.
7. Uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych.
Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą (semestralną) roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeprowadzonych godzin z danego przedmiotu.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe, wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Podanie o egzamin klasyfikacyjny z powodu godzin nieusprawiedliwionych, dostarczone po terminie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, nie będzie rozpatrzone.
 - 6) Uczeń w przypadku którego Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
 - 7) Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin egzaminu klasyfikacyjnego i ogłasza go na tablicy ogłoszeń.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:
 - Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Powinny obejmować one

materiał nauczania z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji i odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 8, 9),
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
 - 14) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 15) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 16) W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego w klasyfikacji rocznej uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem procedur zawartych w pkt. 9.
9. Egzaminy poprawkowe.
- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 - 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
 - 4) Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego. Poziom zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na pełną skalę ocen.
 - 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - 7) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9, 6), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

- przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumenty te wychowawca dołącza do arkusza ocen ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem szkoły.
 - 10) 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.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
 - 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 7) W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
 - 8) Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena

jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Do protokołu, o którym mowa w ust. 9) dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Zasady promowania uczniów.
 - 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, bądź Rada Pedagogiczna promowała ucznia zgodnie z pkt. 9, 10).
 - 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) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 10, 1), nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, a w przypadku gdy jest to niemożliwe z powodu braku takiego typu klasy wskazuje inną klasę, wyrównując we wskazanym przez dyrektora szkoły terminie różnice programowe.
 - 4) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 5) Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 6) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 10, 4), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 - 7) Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
12. Oceny z zachowania.
 - 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 - 2) Ocenę z zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
 - 3) Szczegółowe kryteria oceny z zachowania zawarte są w pkt. 14.
 - 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 6) Zasady ustalania oceny z zachowania.
- a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania rozumie się jako rozmowę wychowawcy i ucznia i ponowne przeanalizowanie jego zachowania. Ustalona w tym trybie ocena z zachowania jest ostateczna,
 - b) nauczyciele na bieżąco informują wychowawcę o zachowaniu uczniów poprzez wpisywanie uwag w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi o uczniach”.
 - c) wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - d) zasięganie opinii nauczycieli odbywa się przez analizę uwag o zachowaniu uczniów wpisanych do dziennika lekcyjnego. Proponowane oceny z zachowania wpisywane są do dziennika lekcyjnego w rubryce „oceny z zachowania”, do wglądu nauczycieli.
- 7) Na proponowaną ocenę składają się:
- a) frekwencja,
 - b) uwagi o uczniu,
 - c) ocena klasy,
 - d) samoocena ucznia,
 - e) propozycja wychowawcy.
- W razie, gdy uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, zgłasza to wychowawcy.
- 8) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- 9) Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny.
- 10) Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zawarty jest w § 30 pkt. 12, 1).
- 11) Ocena z zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna.
13. Odwołania od oceny.
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna

- z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) Sprawdzian umiejętności i wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 4) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 5) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 12, 4), lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 - 7) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 9, 10) .
 - 8) Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 12, 3), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 - 10) W przypadku gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.

- 11) Przepisy pkt. 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Kryteria oceny osiągnięć ucznia na poszczególne stopnie
- 1) Ocena celująca:
Uczeń spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem,
 - samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i konsekwentnie dąży do rozwiązania problemu,
 - zadania rozwiązuje w sposób oryginalny,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 2) Ocena bardzo dobra:
Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
- wykazuje się znajomością i rozumieniem pojęć z zakresu realizowanego programu,
 - sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - jasno i logicznie rozumuje,
 - samodzielnie rozwiązuje zadania niezależnie od ich stopnia trudności,
 - potrafi wykorzystać analogię i uogólnienie do rozwiązywania zadań,
 - problemy rozwiązuje w sposób wyczerpujący i twórczy,
 - analizuje i doskonali swoje rozwiązania,
 - rzadko popełnia błędy,
 - jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach.
- 3) Ocena dobra:
Uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, tzn.:
- wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć z zakresu realizowanego programu,
 - sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
 - logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera najprostszy sposób rozwiązania,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
 - potrafi stosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - przy rozwiązywaniu problemu nie uwzględnia wszystkich aspektów,
 - potrafi znaleźć błąd w swoim rozumowaniu,
 - sporadycznie zdarza mu się nieprzygotowanie do zajęć.
- 4) Ocena dostateczna:
- 5) Uczeń opanował wiadomości i umiejętności istotne wewnątrzprzedmiotowo, ponadprzedmiotowo oraz użyteczne, tzn.:
- zna i rozumie podstawowe pojęcia i stosuje je do rozwiązywania typowych zadań,
 - przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią,
 - czasami samodzielnie analizuje zadania o wyższym poziomie trudności,
 - najczęściej rozwiązuje zadania przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - potrafi zastosować podane rozwiązanie w analogicznej sytuacji,
 - zwykle jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
- 6) Ocena dopuszczająca:
Uczeń opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, aby mógł kontynuować naukę. Braki w opanowaniu obowiązkowych treści z podstawy programowej nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości w dalszym etapie nauki. Uczeń może mieć trudności z całościowym opanowaniem podstawy programowej,

potrafi sobie przyswoić materiał jedynie działami programu, w pewnych okresach czasowych tzn.:

- a) zna podstawowe pojęcia, intuicyjnie rozumie ich treść, podaje przykłady dla tych pojęć,
- b) analizuje i rozwiązuje nawet łatwiejsze zadania przy pomocy nauczyciela, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać zadania proste w sytuacjach typowych,
- c) zadania rozwiązuje długo, niestarannie,
- d) bardzo często popełnia błędy,
- e) nie stosuje terminologii lub stosuje ją rzadko, bądź niepoprawnie,
- f) rzadko bierze aktywny udział w zajęciach.

5) Ocena niedostateczna:

- a) uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki danego przedmiotu,
- b) nie bierze aktywnego udziału w zajęciach, nie posiada podręcznika, zeszytu przedmiotowego i niezbędnych materiałów dydaktycznych,

6) Formy sprawdzania wiedzy

- a) pisemne prace klasowe – obejmujące materiał jednego lub kilku działów, zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem, maksymalnie trzy w tygodniu,
- b) pisemne sprawdziany – obejmujące materiał jednego działu lub jego części, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
- c) kartkówki – niezapowiedziane, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji,
- d) odpowiedzi ustne,
- e) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. referaty, prezentacje multimedialne, itp.

15. Kryteria oceny z zachowania

1) Wzorowe:

Ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:

- a) wzorowo wykonuje swoje obowiązki,
- b) uczestniczy w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły,
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- f) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez zgody wychowawcy.

2) Bardzo dobre:

- a) uczeń sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
- b) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- d) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
- e) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań,
- f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- g) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy,
- h) jest uczciwy i odpowiedzialny,
- i) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
- j) nosi ubiory zgodne z normami obyczajowymi,
- k) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
- l) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem,
- m) nie używa wulgarnego słownictwa,

- n) nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć bez zgody wychowawcy.
- 3) **Dobre:**
- a) uczeń w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki,
 - b) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10,
 - c) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - d) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
 - f) nosi stosowny strój,
 - g) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
 - h) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - i) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem,
 - j) zdarzają się uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 4) **Poprawne:**
- a) uczeń nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - b) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
 - c) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, lecz ich ilość nie przekracza 15,
 - d) zdarzają się uchybienia, ale uczeń dąży do poprawy zachowania,
 - e) nie zawsze reaguje na zwracanie mu uwagi,
 - f) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym,
 - g) jego kultura osobista budzi czasem zastrzeżenia,
 - h) nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły,
 - i) nie ma kontaktu z narkomanią i alkoholizmem.
- 5) **Nieodpowiednie:**
- a) uczeń w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) często wagaruje, lecz ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20,
 - c) pali papierosy w szkole i terenie przyszkolnym,
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - f) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
 - g) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych,
 - h) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
 - i) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
 - j) ulega nałogom,
 - k) nosi niestosowne ubiory,
 - l) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,
 - m) używa wulgarnego słownictwa.
- 6) **Naganne:**
- Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę nieodpowiednią oraz jego ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30.
- Istotnym kryterium przy ustalaniu oceny z zachowania jest frekwencja ucznia.

§ 34

1. W VI Liceum Ogólnokształcącym stosowany jest dziennik elektroniczny.
2. Zasady dokonywania wpisów ocen w dzienniku
 - a) stosuje się skalę ocen obowiązującą w WO oraz cyfrę „0”,
 - b) zastosowanie zapisu „0” oznacza nieobecność ucznia na określonej formie sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności. Zapis ten wpływa na ocenę klasyfikacyjną,
 - c) ocena zapisana w nawiasie nie rzutuje na ocenę klasyfikacyjną,

- d) oceny zapisuje się w opisanych, kolejnych kolumnach,
- e) wyjątek stanowią oceny cząstkowe za długoterminowe, projektowe prace, które to oceny mogą być zapisane w nawiasach, a po zakończeniu projektu są one uśredniane według PO ustalonego przez nauczyciela,
- f) przy zapisie „np.” nie stosuje się dat.

ROZDZIAŁ X. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 35

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a) patriotyzm,
 - b) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumiemy: godło, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy,
 - c) szacunek dla symboli szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości, w czasie których stosuje się ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. Dzień Edukacji Narodowej, uroczystości poświęcone patronowi szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pożegnanie uczniów klas kończących naukę w szkole),
 - c) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - d) godło szkoły,
 - e) sztandar szkoły,
 - f) popiersie patrona szkoły.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród najlepszych uczniów (3) klas drugich o profilu wojskowym, cechujących się reprezentacyjną sylwetką i zaproponowany przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu powołany jest również skład „rezerwowy”. Skład pocztu sztandarowego: dowódca, sztandarowy, asystujący.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkolnych - na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
6. Poczet sztandarowy szkoły występuje w umundurowaniu polowym z pasem głównym, w zielonym berecie z orłem oznakowanym literkami KM (klasa mundurowa). W okresie zimowym podczas uroczystości odbywających się poza szkołą uczniowie dodatkowo noszą polową kurtkę zimową. Na wysokości lewej patki górnej kieszeni na mundurze i kurtce zimowej polowej uczeń nosi oznakę identyfikacyjną z nazwą szkoły (podkładka o wymiarach 12 x 5 cm w kolorze ciemnoszarym, nazwa w kolorze białym). Na lewym ramieniu munduru nosi logo klasy mundurowej opracowane przez grupę uczniów wraz z nauczycielami i przedstawicielami jednostki wojskowej oraz funkcjonariuszami policji.
7. Podczas przemarszów sztandarowy trzyma sztandar w pozycji „Na ramię”.
8. W czasie uroczystości w szkole na sali gimnastycznej:
 - 1) Komendy dla uczestników uroczystości i pocztu sztandarowego podaje wyznaczony nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego (dowódca uroczystości – DU).
 10. Poczet sztandarowy wchodzi z korytarza do sali gimnastycznej w rzędzie w kolejności: dowódca – sztandarowy ze sztandarem – asystujący:
 - a) na komendę DU: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do pocztu sztandarowego „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wprowadzić” uczestnicy uroczystości wstają, zwracają się

- w kierunku sztandaru szkoły i przyjmują postawę zasadniczą, a poczet sztandarowy - po przemarszu przez salę gimnastyczną i na komendy dowódcy pocztu - w ustalonym miejscu zatrzymuje się, wykonuje „w lewo zwrot”, sztandarowy przenosi sztandar z położenia „Na ramię” do położenia „Prezentuj”,
- b) do sali gimnastycznej wchodzi Dyrektor szkoły z przybyłymi na uroczystość gośćmi, wskazuje im miejsce, podchodzi na odległość 3 kroków do pochylonego wtedy pod kątem 45° sztandaru, przyjmuje postawę zasadniczą, wykonuje skłon głowy w kierunku sztandaru i odchodzi na swoje miejsce. W tym samym czasie sztandarowy powraca do położenia sztandaru „Prezentuj”.
 - c) DU podaje komendę „Do hymnu”. Po odśpiewaniu hymnu państwowego przez wszystkich uczestników uroczystości DU podaje komendę „Po hymnie”. Po tej komendzie sztandarowy przenosi sztandar z położenia „Prezentuj” do położenia „Do nogi”. W tym samym czasie DU dla uczestników uroczystości podaje „Proszę usiąść”,
 - d) po powitaniach, przemówieniach oraz innych oficjalnych czynnościach związanych z daną uroczystością DU podaje komendy: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do pocztu sztandarowego: „Poczet sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”. Po tej komendzie sztandarowy przekłada sztandar z pozycji „Do nogi” do pozycji „Na ramię”. Dowódca pocztu podaje komendy „Baczność”, „W prawo – zwrot”, „Za mną – marsz”. Poczet sztandarowy odmaszerowuje z sali gimnastycznej do złożenia sztandaru w depozycie na I piętrze,
 - e) po odmaszerowaniu pocztu sztandarowego z sali gimnastycznej DU podaje komendę dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. Następnie rozpoczyna się część artystyczna.
9. W czasie uroczystości kościelnych:
- 1) Do kościoła sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w pozycji „Na ramię” i zatrzymuje się po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, sztandarowy przenosi sztandar do pozycji „Do nogi”,
 - a) w przypadku, gdy w uroczystości bierze udział poczet sztandarowy wraz z kompanią honorową z jednostki wojskowej, poczet sztandarowy szkoły wykonuje komendy dowódcy kompanii honorowej oraz chwyt sztandarem takie same jak sztandarowy pocztu sztandarowego jednostki wojskowej.
 - 2) W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości poczet sztandarowy sztandarowego nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju i nie wykonuje żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej lub swobodnej.
 - 3) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem:
 - d) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
 - 4) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
10. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

11. Insignia pocztu sztandarowego wraz ze sztandarem przechowywane są w zamkniętej gablocie na korytarzu I piętra. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
12. Sposób zachowania pocztu sztandarowego. Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:
 - 8) „Na ramię” - sztandarowy prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
 - 9) „Prezentuj” - wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Dowódca pocztu asystujący przyjmują postawę zasadniczą.
 - 10) „Do nogi” - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
- 11) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, sztandarowy robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
- 12) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
13. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.
 - 1) Poczta sztandarowy zdający (uczniowie klas trzecich LO) zostaje wprowadzony ze sztandarem szkoły jak na każdej uroczystości.
 - 2) Poczta sztandarowy przejmujący sztandar (uczniowie klas drugich. LO) stoi na czele ugrupowania klas pierwszych.
 - 3) Po odśpiewaniu hymnu Dowódca Uroczystości podaje komendę „Poczta sztandarowy obejmujący – do przyjęcia sztandaru – wystąp”.
 - 4) Poczta sztandarowy obejmujący - na komendy dowódcy pocztu - występuje z ugrupowania i zatrzymuje się 3 kroki przed pocztem sztandarowym zdającym.
 - 5) Sztandarowy pocztu zdającego cały czas trzyma sztandar w pozycji „Prezentuj”.
 - 6) Pomiędzy poczty sztandarowe wchodzi Dyrektor szkoły, przejmuje sztandar od sztandarowego zdającego, wykonuje „W tył – zwrot” i przekazuje sztandar sztandarowemu obejmującemu.
 - 7) Sztandarowy obejmujący prezentuje sztandar.
 - 8) Dyrektor szkoły wraca na swoje miejsce, w tym samym czasie DU podaje komendę „Poczta sztandarowy zdający – odmaszerować”.
 - 9) Dowódca pocztu zdającego podaje komendę „Baczność” – sztandarowy pocztu obejmującego przenosi sztandar do pozycji „Na ramię”, następnie na komendę „W prawo – zwrot” równocześnie wykonują tę komendę.
 - 10) Na komendę dowódcy pocztu zdającego „Za mną – marsz” poczta sztandarowy zdający zajmuje miejsca na sali.
 - 11) Poczta sztandarowy obejmujący zajmuje miejsce po poczcie sztandarowym zdającym. Sztandarowy przenosi sztandar z pozycji „Na ramię” do pozycji „Prezentuj”.
 - 12) DU podaje komendę dla poczty sztandarowego „Poczta sztandarowy – spocznij”, dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. W tym czasie sztandarowy przenosi sztandar z pozycji „Prezentuj” do pozycji „Do nogi”.
 - 13) Po powitaniach, przemówieniach oraz innych oficjalnych czynnościach związanych z daną uroczystością DU podaje komendy: do uczestników uroczystości „Proszę wstać”, do poczty sztandarowego: „Poczta sztandarowy – sztandar szkoły wyprowadzić”. Po tej komendzie sztandarowy przekłada sztandar z pozycji „Do nogi” do pozycji „Na ramię”.

Dowódca pocztu podaje komendy „Bacność”, „W prawo – zwrot”, „Za mną – marsz”. Poczta sztandarowa odmaszerowuje z sali gimnastycznej do złożenia sztandaru w depozycie na I piętrze.

- 14) Po odmaszerowaniu poczty sztandarowej z sali gimnastycznej DU podaje komendę dla uczestników uroczystości „Proszę usiąść”. Następnie rozpoczyna się część artystyczna.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. VI Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci urzędowych:

pieczęć urzędowa duża:

VI Liceum Ogólnokształcące
w Tarnowskich Górach

pieczęć urzędowa mała:

VI Liceum Ogólnokształcące
w Tarnowskich Górach

pieczęć urzędowa nagłówkowa:

Zespół Szkół Techniczno – Usługowych
im. Jana Pawła II
VI Liceum Ogólnokształcące
42 – 600 Tarnowskie Góry
ul. Pokoju 14

§ 37

1. VI Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie sprawy, których nie reguluje niniejszy statut określają stosowne aktualne przepisy prawne.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Tekst jednolity Statutu VI Liceum Ogólnokształcącego wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora ZSTU nr 4/2019/2020 z 25 listopada 2019r.