

Korczakowskie Liceum Ogólnokształcące w Katowicach

STATUT

Katowice 2023

§1

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- I. **Szkole** - należy przez to rozumieć Korczakowskie Liceum Ogólnokształcące w Katowicach,
- II. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 poz. 1082),
- III. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz.373),
- IV. **Uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły,
- V. **Rodzicu** - należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia Szkoły,
- VI. **Pracowni** - należy przez to rozumieć salę lekcyjną, salę ćwiczeniową, salę laboratoryjną, salę gimnastyczną, salę wykładową.

§2

Nazwa i typ Szkoły

- I. Szkoła nosi nazwę Korczakowskie Liceum Ogólnokształcące w Katowicach.
- II. Szkoła jest niepublicznym, czteroletnim liceum ogólnokształcącym o uprawnieniach szkoły publicznej, kształcącym młodzież w systemie stacjonarnym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- III. Siedzibą Szkoły jest miasto Katowice, ul. Katowicka 27
- IV. Organem prowadzącym Szkołę jest Uczelnia Korczaka - Akademia Nauk Stosowanych z siedzibą w Warszawie.
- V. Organ prowadzący Szkołę zapewnia warunki umożliwiające pełną realizację programów nauczania, w tym m.in. warunki lokalowe zapewniające możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych.
- VI. Organ prowadzący Szkołę działa w następującym zakresie:
 1. w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zatwierdza Statut Szkoły i wprowadzane do niego zmiany,
 2. zatrudnia i zwalnia Dyrektora Szkoły,
 3. zatwierdza zatrudnienie pracowników dydaktycznych Szkoły,

4. zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły,
 5. podejmuje decyzje w sprawach finansowych Szkoły,
 6. w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły określa wysokość oraz zasady i terminy wnoszenia opłat za naukę, w tym zwalnianie Ucznia z opłat za naukę w części lub w całości.
 7. Nadzór nad działalnością pedagogiczną Szkoły sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
- VII. Podstawą prawną działalności Szkoły jest wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych dokonany przez Prezydenta Miasta Katowice.

§3

Cele i zadania Szkoły

- I. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczy Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, w szczególności:
 1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających podjęcie dalszej nauki na studiach wyższych,
 3. kształtuje umiejętność rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i właściwego spożytkowania zainteresowań w kierowaniu własnym rozwojem,
 4. umożliwia pełny rozwój osobowości ucznia, kształtuje jego poczucie tożsamości narodowej, językowej i kulturalnej oraz wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantując wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej,
 5. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość ich udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające uczestniczeniu uczniów w życiu społecznym,
 6. rozwija przekonania o konieczności poszanowania i ochrony mienia ogólnego, prywatnego i naturalnego,
 7. zapewnia opiekę nad uczniami, podczas obowiązkowych zajęć, pełnioną przez nauczycieli prowadzących zajęcia,

8. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia danego przedmiotu,
 9. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 10. przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach oraz zawodach sportowych,
 11. zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na zajęciach organizowanych przez Szkołę.
- II. Szkoła umożliwia uczniom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań naukowych, społecznych, artystycznych i sportowych, zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości, stara się wychować uczniów na ludzi odpowiedzialnych za siebie i innych, szanujących swój kraj i inne narody, pomaga uczniom dokonać wyboru kierunku dalszego kształcenia.
- III. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole oraz bezpieczeństwo na organizowanych zajęciach w szczególności poprzez
1. sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 2. zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych,
 3. organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu,
 4. organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw.
- IV. W Szkole istnieją pracownie: chemiczna z zapleczem oraz informatyczna.
- V. Nauczyciele chemii i informatyki mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym. Szczegółowe przepisy bhp określają odrębne regulaminy.
- VI. Przy realizacji zadań Szkoła współpracuje z Uczelnią Korczaka, a także z organizacjami społecznymi, sportowymi, jednostkami systemu oświaty, a także jednostkami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4

Biblioteka szkolna

- I. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, z której mogą korzystać uczniowie, nauczycieli inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

- II. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- III. Pomieszczenia biblioteki to wypożyczalnia i czytelnia.
- IV. Do zadań biblioteki należy:
 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 2. wypożyczanie zbiorów,
 3. organizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego służącego realizacji przypisanych bibliotece zadań.
- V. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
- VI. Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy Szkoły. Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, który przekazuje informację o godzinach pracy biblioteki poprzez dziennik elektroniczny i zamieszcza w zakładce biblioteki na stronie internetowej Szkoły oraz w ogólnodostępnym miejscu w Szkole.
- VII. W ramach pracy biblioteki organizowane są systematycznie: wystawy tematyczne, akcje społeczne, projekty edukacyjne oraz działają kluby czytelnicze.
- VIII. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:
 1. udzielanie użytkownikom informacji o możliwościach i sposobie korzystania z zasobów biblioteki,
 2. informowanie uczniów o nowościach wydawniczych poprzez wystawy w gablocie na korytarzu szkolnym, a nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 3. kształtowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pomoc w doborze lektury, przeprowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, rozmowy z uczniami, ich obserwacje i realizacje potrzeb czytelniczych,
 4. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez ich udział np. w: projektach edukacyjnych, klubach dyskusyjnych, konkursach,
 5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez np.: gazetki tematyczne, prelekcje, wyjścia do kina, teatru,
 6. udostępnianie księgozbioru uczniom i pracownikom Szkoły poprzez wypożyczanie książek do domu lub korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelni, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§5

Organy Szkoły

- I. Organami Szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły.
 2. Rada Pedagogiczna.
 3. Samorząd Uczniowski
- II. Szkołą kieruje Dyrektor podejmując wszelkie decyzje związane z jej działalnością, w szczególności:
 1. kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 3. wykonuje zadania z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 4. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów według zasad ustalonych przez Ministra Edukacji i Nauki,
 5. organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego,
 6. może skreślić ucznia z listy uczniów wg. obowiązującej w Szkole procedury,
 7. zatwierdza do użytku szkolnego programy nauczania oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją,
 8. współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły w wykonywaniu swoich zadań,
 9. ustala terminy, porządek zebrań i przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 10. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej lub wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie Organ prowadzący,
 11. realizuje zarządzenia Organów nadzorujących Szkołę,
 12. zatrudnia i zwalnia pracowników dydaktycznych Szkoły,
 13. określa zakres czynności dla pracowników dydaktycznych Szkoły,
 14. współdecyduje w sprawach wnioskowania i przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom Szkoły,
 15. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 16. odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 17. realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 18. organizuje zajęcia dodatkowe,

19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- III. Dyrektora powołuje i odwołuje Organ prowadzący. Rektor Uczelni Korczaka, jako przedstawiciel Organu prowadzącego, jest przełożonym Dyrektora i z tego tytułu sprawuje nadzór nad jego działalnością i jest uprawniony do wymierzania kar porządkowych i przyznawaniu Dyrektorowi nagród.
- IV. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inna wskazana przez niego osoba.

§6

Rada Pedagogiczna

- I. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym statutowe zadania Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
- II. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- III. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele uczyący w Szkole.
- IV. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- V. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zwołuje jej posiedzenia, zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia oraz prowadzi zebranie.
- VI. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
1. opiniowanie programów nauczania ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora Szkoły,
 2. opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 3. opiniowanie propozycji w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
 4. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikowania i promowaniu uczniów,
 5. podejmowaniu uchwał o wyróżnianiu i odznaczaniu uczniów,
 6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły,
 7. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 8. wprowadzanie dodatkowych zajęć rozwijających uzdolnienia,
 9. wprowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

10. wprowadzanie zajęć specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 11. organizowanie i współorganizowanie uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych, wycieczek.
- VII. Rada Pedagogiczna może wydawać opinie i składać wnioski w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
- VIII. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym chyba że Przewodniczący zarządzi głosowanie tajne
- IX. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
- X. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy dotyczącej spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły.
- XI. Współpraca organów Szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
- XII. Organ przyjmujący wnioski, projekty, oceny bądź opinie zobowiązany jest do przedstawienia swego stanowiska w ciągu 2 tygodni, bądź za zgodą organu składającego wniosek – na najbliższym jego posiedzeniu o charakterze plenarnym.
- XIII. W czasie zaistnienia nierozwiązywalnego wewnątrznie sporu lub poważnej rozbieżności zdań pomiędzy organami wiążącą decyzję wydaje:
1. Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną,
 2. Organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

§7

Samorząd Uczniowski

- I. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- II. Organizacje oraz sposób działania samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- III. Regulamin Samorządu uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim. Rada Pedagogiczna udziela pomocy organizacyjnej uczniom w zorganizowaniu pierwszych wyborów Samorządu.

- IV. Samorząd ma prawo w szczególności do:
1. obrony praw uczniów i reprezentacji uczniów,
 2. zapoznania się programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 3. organizowania życia szkolnego, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 4. wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
- V. Do obowiązków Opiekuna Samorządu należy:
1. dbałość o zgodne z przepisami i prawidłowe działanie Samorządu, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Samorządu,
 2. pomoc w załatwianiu wszystkich spraw w ramach działalności Samorządu.
- VI. Samorząd ma prawo do korzystania z dofinansowania ze środków Szkoły i Rady Rodziców.
- VII. Nadzór nad działalnością finansową samorządu sprawuje Opiekun Samorządu.
- VIII. Samorząd ma prawo do nieodpłatnego korzystania ze sprzętu i pomieszczeń Szkoły w ramach swojej działalności, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
- IX. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- X. Zasady organizacji i realizacji przez uczniów działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§8

Organizacja pracy Szkoły

- I. Na każdy rok szkolny ustalany jest kalendarz terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminarz egzaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- II. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.
- III. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala na początku roku szkolnego datę zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru.
- IV. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może w danym roku ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

- V. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- VI. Na podstawie ramowych planów nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
- VII. W Szkole nauczane są przedmioty ujęte w szkolnym planie nauczania wg programów i zasad ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
- VIII. Organizację stałych zajęć obowiązkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na podstawie szkolnych planów nauczania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- IX. Zajęcia dydaktyczne realizowane są przy zachowaniu następujących zasad:
1. godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami trwają 5, 10, 15 lub 20 minut,
 2. tygodniowy wymiar czasu nauczania dla poszczególnych klas określa obowiązujący plan nauczania,
 3. zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych, laboratoriach i pracowniach.
 4. zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach innych niż oddział klasowy. Takie zajęcia zapisywane są przez prowadzącego w dzienniku międzyoddziałowym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
 5. dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-ławkowym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, podczas wycieczek, wyjazdów i obozów.
- X. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
- XI. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 lipca każdego roku i przedstawia go do zatwierdzenia przez Organ prowadzący.
- XII. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, w systemie klasowo – lekcyjnym.
- XIII. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za zgodą Dyrektora Szkoły.
- XIV. Maksymalna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 22 osób.
- XV. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza się dokonywanie podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem

wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów prawa.

XVI. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

XVII. Zajęcia z wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy ich prowadzenia, mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

XVIII. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje salami lekcyjnymi z niezbędnym wyposażeniem oraz innymi lokalami według potrzeb i uzgodnień.

XIX. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora oraz inne kierownicze stanowiska w zależności od potrzeb organizacyjnych Szkoły. Powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego kierowniczego stanowiska oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego.

XX. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjno – biurowych i obsługi wg potrzeb i odrębnych przepisów.

XXI. Szczegółowe kompetencje na wszystkich stanowiskach określa Dyrektor Szkoły.

XXII. Liceum prowadzi różne formy doradztwa zawodowego dla swoich uczniów:

1. spotkania z pracownikami wyższych uczelni,
2. zwiedzanie różnych instytucji,
3. gromadzenie informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych,
4. zajęcia i spotkania z psychologiem,
5. spotkania z absolwentami Liceum.

§ 9

Zasady rekrutacji

- I. Przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole odbywa się na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów wydanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki i określających warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- II. Podstawą przyjęcia do Szkoły jest złożenie świadectwa potwierdzającego ukończenie szkoły podstawowej.

- III. Przyjęcie do Szkoły następuje z chwilą podpisania umowy cywilnoprawnej określającej warunki odbywania kształcenia, w tym warunki odpłatności za kształcenie. Dopuszcza się możliwość pobierania tzw. wpisowego.
- IV. Kandydaci składają podanie w terminach określonych przez Szkołę.
- V. przyjęciu ucznia do Szkoły, w ciągu roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 10

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

- I. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele według potrzeb oraz ich kwalifikacji, pedagog szkolny oraz pracownicy niebędący nauczycielami tj.: pracownicy administracyjni i techniczni.
- II. Zasady dotyczące zatrudniania nauczycieli i innych osób, o których mowa w ust.1 regulują odrębne przepisy, w szczególności Kodeks Pracy i Regulamin wynagradzania pracowników oraz Karta Nauczyciela (w zakresie określonym dla szkół niepublicznych).
- III. Zajęcia w Szkole mogą być prowadzone również przez nauczycieli akademickich, szczególnie zatrudnionych przez Uczelnię Korczaka.
- IV. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
- V. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa w tym w szczególności:
 - 1. Statut Szkoły;
 - 2. Regulamin pracy;
 - 3. Regulamin wynagradzania pracowników;
 - 4. Karta Nauczyciela (w zakresie określonym dla szkół niepublicznych);
 - 5. Szczegółowe umowy wiążące ich ze Szkołą.
- VI. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1. dbałość o bezpieczeństwo i indywidualny rozwój ucznia,
 - 2. stała współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
 - 3. rzetelne opracowywanie i skuteczne realizowanie szkolnych programów nauczania,
 - 4. aktualizowanie wiedzy i doskonalenie własnych umiejętności zawodowych,
 - 5. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6. stosowanie jasnych i uczciwych kryteriów oceniania,



7. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
8. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, dokumentacji szkolnej oraz dziennika,
9. otaczanie opieką indywidualną uczniów, w szczególności doświadczających niepowodzeń w nauce oraz mających problemy zdrowotne i rodzinne,
10. niezwłoczne informowanie Dyrektora o niewypełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego, w szczególności w przypadku nieusprawnionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć dydaktycznych w danym miesiącu,
11. inicjowanie działań mających na celu wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych przy współpracy z pedagogiem, Dyrektorem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradniami specjalistycznymi oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
12. przestrzeganie wdrożonych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w Szkole.

VII. Nauczyciele mają prawo do:

1. tworzenia programów nauczania w tym autorskich,
2. stosowania własnych metod nauczania,
3. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
4. aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły,
5. wnioskowaniu w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów,
6. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej Dyrekcji, doradców metodycznych i innych nauczycieli Szkoły,
7. uczestniczenia w organizowaniu turniejów, olimpiad, konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym,
8. współdecydowaniu o ocenie z zachowania uczniów,
9. swobodnego wyrażania opinii dotyczącego życia Szkoły.

VIII. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

IX. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania, z zastrzeżeniem pkt. 10.

X. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy, np. :

1. na wniosek uczniów i ich rodziców,
2. na wniosek wychowawcy,
3. z przyczyn losowych.

XI. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

1. opiekowanie się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
2. rozpoznawanie potrzeb wychowanków i otaczanie zindywidualizowaną opieką, koordynacja działań wychowawczych wobec uczniów,
3. ustalanie treści i form zajęć na godzinę wychowawczą,
4. współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, utrzymywanie kontaktów i współpraca z rodzicami uczniów, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

XII. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy pomoc uczniom i wychowawcom klas, w szczególności:

1. podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych w stosunku do uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
2. organizowanie pomocy pedagogicznej rodzicom i nauczycielom,
3. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych,
4. udzielanie pomocy uczniom stosownie do ich potrzeb,
5. organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
6. wspieranie uczniów i ich rodziców w zakresie doradztwa zawodowego w Szkole, planowanie kształcenia i kariery zawodowej, udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych,
7. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
8. współdziałanie z placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami.

XIII. Pedagog szkolny dba o przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11

Prawa i obowiązki ucznia.

- I. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
- II. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 1. uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym, zapewniającym realizację zadań Szkoły,
 2. wszechstronnego rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień,



3. życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich członków społeczności Szkoły,
4. uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, w zakresie i przypadkach określonych przez Dyrektora Szkoły,
5. uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w celu rozwijania własnych umiejętności i zainteresowań,
7. zapoznania się z programem nauczania i kryteriami oceniania w danym roku szkolnym z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
8. sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania,
9. zwracania się do wychowawcy i Dyrektora Szkoły ze swoimi problemami szkolnymi i osobistymi,

III. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

1. sumiennie pracować nad poszerzaniem i pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności m.in. poprzez przygotowywanie się do lekcji oraz systematyczny i aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, a także w życiu Szkoły,
2. punktualnie i systematycznie uczęszczać do Szkoły,
3. dbać o dobre imię Szkoły i godnie je reprezentować na zewnątrz,
4. przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków społeczności szkolnej, właściwie zachowywać się na lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
5. przejawiać szacunek dla każdego człowieka,
6. podporządkowywać się poleceniom nauczycieli i Zarządzeniom Dyrektora Szkoły, w tym dotyczącym BHP,
7. udzielać pomocy osobom znajdującym się w niebezpieczeństwie,
8. bezwzględnie przestrzegania zasad Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły, wewnętrznych regulaminów, uchwał i komunikatów.
9. dbać o mienie szkolne, pomoce naukowe oraz urządzenia znajdujące się w Szkole,
10. powiadamiać Szkołę niezwłocznie o przyczynie swojej nieobecności oraz czasie jej trwania. Po powrocie do Szkoły uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie. Nieobecność na zajęciach może usprawiedliwić wychowawca, a jeżeli jest to niemożliwe Dyrektor Szkoły.

IV. Uczniowi zabrania się:

1. palenia papierosów na terenie Szkoły,
 2. spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz przebywania w Szkole w stanie wskazującym na ich spożycie,
 3. wnosić na teren Szkoły alkohol, narkotyki i inne środki odurzające,
 4. wnosić na teren Szkoły przedmioty i substancje zagrażające zdrowiu lub życiu,
 5. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
 6. używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych podczas trwania zajęć dydaktycznych.
- V. Naruszenie przez ucznia Zarządzeń Dyrektora Szkoły lub Organu prowadzącego może stanowić podstawę do rozwiązania umowy cywilnoprawnej w trybie natychmiastowym określającej warunki odbywania kształcenia zawartej pomiędzy Szkołą a uczniem/jego rodzicem/opiekunem prawnym.
- VI. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
- VII. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
- VIII. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły lub do Organu prowadzącego Szkołę.
- IX. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do Wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców;
- Dyrektor Szkoły przekazuje Wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna. W przypadku niekorzystnego rozstrzygnięcia ww. organów, Wnioskodawca ma prawo wniesienia skargi do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 12

Nagrody, wyróżnienia, kary

- I. Za osiągnięcia w nauce, wzorową postawę, i pracę na rzecz Szkoły uczeń może zostać nagrodzony poprzez:
 1. pochwałą wychowawcy klasy,
 2. pochwałą ustną Dyrektora Szkoły,



3. nagrodę specjalną Dyrektora Szkoły,
4. stypendium za osiągnięcia sportowe, wyniki w nauce, stypendium Prezesa Rady Ministrów lub inne,
5. nagrodę rzeczową,
6. list gratulacyjny,
7. dyplom uznania,
8. inne.

II. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia Szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
2. wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3. wniosek powinien zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć Wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w Szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców;
6. wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
7. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

III. Uczeń może zostać ukarany za:

1. naruszanie prawa szkolnego,
2. zażywanie narkotyków, środków odurzających, spożywanie alkoholu,
3. wnoszenie na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i środków odurzających,
4. zachowanie naruszające godność innych,
5. zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych,
6. naruszenie zasad współżycia społecznego (np. wulgarne słownictwo, kłamstwa, kradzież, rozbój i inne),
7. umyślne uszkodzenie lub kradzież mienia Szkoły, uczniów lub pracowników,

8. opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć edukacyjnych w semestrze,
9. nieprzestrzeganie zasad estetycznego i schludnego ubioru.

IV. Uczeń może zostać ukarany:

1. upomnieniem wychowawcy klasy,
2. wysłaniem listu informacyjnego do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o naruszeniu przez niego prawa szkolnego,
3. obniżeniem oceny zachowania,
4. upomnieniem Dyrektora Szkoły,
5. naganą Dyrektora Szkoły,
6. skreśleniem z listy uczniów Szkoły,
7. zobowiązaniem do naprawy lub pokrycia kosztów naprawy strat spowodowanych działaniami ucznia.

V. Niezależnie od nałożonej kary uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora do:

1. naprawienia wyrządzonej szkody,
2. przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
3. uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze terapeutycznym, wychowawczym lub dydaktycznym.

VI. Z wnioskiem o wymierzenie kary mogą wystąpić uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły.

VII. Kara zastosowana wobec ucznia powinna być udzielona uczniowi na piśmie w obecności jego rodzica. Jeśli to nie jest możliwe, obowiązkiem Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o zastosowanej wobec ich dziecka karze statutowej.

VIII. Od zastosowanej kary uczniowi (w przypadku jego pełnoletności) lub rodzicom ucznia, prawnym opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zastosowania kary z zastrzeżeniem ust. 9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne (z wyjątkiem rozstrzygnięcia o karze skreślenia z listy uczniów).

IX. Od nagany lub upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany/upomnienia Dyrektora Szkoły. Odwołanie od nagany lub upomnienia Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni

roboczych od dnia wplynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany/upomnienia Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.

X. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 13

Skreślenie ucznia z listy uczniów

- I. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (w tym na terenie Szkoły i poza nią w trakcie organizowanych zajęć), w szczególności:
 1. przebywanie na zajęciach pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych,
 2. skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu,
 3. dewastacje lub kradzież mienia,
 4. niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 5. nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych w semestrze,
 6. wymuszanie od innych osób dóbr materialnych, w szczególności od innych uczniów,
 7. znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad innym uczniem, nauczycielem, pracownikiem Szkoły,
 8. rozpowszechnianie ośmieszających i krzywdzących dla innych osób treści w Internecie, w szczególności na portalach społecznościowych,
 9. umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły,
 10. rozprowadzenie i nakłanianie do użycia lub używania alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych,
 11. zalegania w zapłacie czesnego przekraczającą wartość trzymiesięcznego czesnego.
- II. Z listy uczniów może być również skreślony uczeń, którego rodzice sami zrezygnują z kontynuowania nauki przez ich dziecko lub pełnoletni uczeń samodzielnie rezygnujący z dalszej nauki w Szkole. Dyrektor Szkoły skreśla w takim wypadku ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- III. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
 1. poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych ucznia o wszczęciu procedury zmierzającej do skreślenia z listy uczniów,

2. skierowanie przez wychowawcę wniosku do Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 3. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 4. podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- IV. Uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje możliwość uzasadnionego odwołania się, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, od wydanej decyzji w sprawie skreślenia w terminie 14 dni od daty jej wydania do Organu prowadzącego Szkołę lub do Śląskiego Kuratora Oświaty.
- V. Dyrektor Szkoły może zawiesić ucznia w jego prawach i obowiązkach. Do czasu wyjaśnienia niejasności i podjęcia ostatecznej decyzji uczeń bierze udział w zajęciach edukacyjnych, a okres zawieszenia nie może być dłuższy niż 14 dni.
- VI. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do Szkoły, do otrzymania decyzji ostatecznej, chyba, że decyzji Dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 14

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć

- I. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeżeli są spowodowane chorobą lub sytuacją losową.
- II. Nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców albo pełnoletniego ucznia.
- III. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności na najbliższej godzinie wychowawczej.
- IV. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli usprawiedliwienie zostało doręczone po terminie określonym w ust.3 lub zachodzi uzasadnione podejrzenie o jego sfałszowanie albo zawiera nieprawdziwe informacje dotyczące przyczyn nieobecności.
- V. Usprawiedliwienia przechowywane są przez wychowawcę do końca roku szkolnego, w którym nastąpiło usprawiedliwienie.
- VI. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć szkolnych na pisemny wniosek rodziców lub własny (w przypadku pełnoletności ucznia) lub nauczyciela.
- VII. Uczestnictwo ucznia w zawodach, olimpiadach, konkursach przedmiotowych, podczas których reprezentuje Szkołę traktowane jest jako nieobecność uzasadniona potrzebami Szkoły.

VIII. Wychowawca klasy ma obowiązek na zakończenie każdego miesiąca podliczyć godziny nieobecności ucznia i odnotować w dzienniku.

§ 15

Wewnętrzny system oceniania

I. Informacje wstępne:

1. ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Korczakowskie Liceum Ogólnokształcące w Katowicach odbywa się w oparciu o zasady ustalone rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373) zwane dalej rozporządzeniem,
2. ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b. zachowanie ucznia,
3. wewnętrzne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także na ocenie jego aktywności w procesie edukacyjnym, nauczyciel formułuje ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
4. wewnętrzne ocenianie zachowania 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.

II. Cele i zadania wewnętrznego systemu oceniania:

Wewnętrzny system oceniania ma na celu:

1. wartościowanie postępów ucznia poprzez wskazywanie jego osiągnięć, dokonań i uchybień,
2. motywowanie uczniów do dalszej pracy,
3. ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli, dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,

trudnościach w nauce, zachowaniu, specjalnych uzdolnieniach i indywidualnych możliwościach uczniów,

4. niesienie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
5. wdrażanie ucznia do samooceny i samodzielności,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
7. diagnozowanie indywidualnych potrzeb ucznia i przyczyn niepowodzeń szkolnych,
8. informowanie o efektywności procesu nauczania,
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu,
10. określenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, wobec przyjętych standardów,
11. upowszechnianie osiągnięć uczniów,
12. ocenę efektywności różnych modeli kształcenia.

III. Zadania wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcje informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną,
2. pobudzanie rozwoju myślowego ucznia,
3. ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy, wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
4. kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
5. nabywanie umiejętności rozróżnienia pozytywnych i negatywnych zachowań,
6. dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
7. budowanie przez Szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb,
8. bieżąca, śródroczna i roczna ocena poziomu nauczania,
9. systematyczne dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
10. wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
11. doskonalenie metod uczenia się, aktywne uczestnictwo uczniów w procesie szkolnego oceniania,
12. modyfikacja celów i programów kształcenia,
13. informowanie rodziców o osiągnięciach, trudnościach, postępach, uzdolnieniach, formach aktywności oraz rozwoju ich dzieci.

IV. Zasady i kryteria szkolnego systemu oceniania:

1. w roku szkolnym dokonuje się klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) i rocznej. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych. Klasyfikacja śródroczna może być przeprowadzona w terminie wcześniejszym dla klasy programowo najwyższej. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu roku szkolnego,
2. przedmiotem oceniania postawy ucznia w Szkole są:
 - a. przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych,
 - b. wykorzystanie własnych możliwości,
 - c. aktywność podczas zajęć szkolnych.

V. Kryteria szkolnego oceniania są następujące:

1. wymagania programowe,
2. wkład pracy ucznia,
3. możliwości percepcyjne ucznia.

VI. Formy sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności ucznia:

1. odpowiedzi ustne: opowiadanie, opis, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wyciąganie wniosków i formułowanie odpowiedzi do zadań,
2. prace pisemne w klasie:
 - a. sprawdzian bieżący – obejmuje zakresem od 1 do 3 ostatnich jednostek lekcyjnych; nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi, a czas jego trwania wynosi do 15 minut,
 - b. sprawdzian – potwierdzony tematycznym wpisem w dzienniku na tydzień przed jego przeprowadzeniem; czas trwania do 45 minut,
 - c. praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne,
 - d. dyktanda,
 - e. ćwiczenia praktyczne wykonywane w czasie lekcji,
3. prace domowe:
 - a. ćwiczenia i zadania,
 - b. notatki,
 - c. referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej,
 - d. wypracowanie literackie,
 - e. wykonanie pomocy dydaktycznych,

- f. ćwiczenia praktyczne wykonywane w domu,
 - g. prace długoterminowe i projekty,
4. pozostałe formy sprawdzania i oceniania określone są szczegółowo w „przedmiotowych systemach oceniania”.

VII. Częstotliwość oceniania:

1. w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace pisemne w formie pracy klasowej lub sprawdzianu,
2. w ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa lub sprawdzian,
3. zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbywać na prośbę uczniów i w porozumieniu z nauczycielem.
4. częstotliwość oceniania aktywności jest zawarta w przedmiotowym systemie oceniania,
5. z każdego przedmiotu dopuszcza się jednorazowo w semestrze sytuację, w której uczeń może nie być przygotowany do zajęć edukacyjnych, zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi i nie ponosząc z tego tytułu konsekwencji. Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
6. pisemne sprawdziany odbywać się będą zgodnie z wymaganiami programu nauczania każdego przedmiotu.

VIII. Terminy oddawania sprawdzonych prac przez nauczyciela:

1. sprawdzian bieżący do jednego tygodnia,
2. praca klasowa i sprawdziany do dwóch tygodni.

IX. Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
2. określenie kryteriów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć w trakcie początkowych zajęć z danego przedmiotu, a rodziców uczniów (prawnych opiekunów) w czasie zebrań organizowanych na początku każdego roku szkolnego,
4. informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych) i warunkach oraz trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – informacja ta powinna być przekazana nie później niż dwa tygodnie przed ostateczną klasyfikacją roczną (semestralną), w formie ustnej w czasie lekcji

- i zebrań z rodzicami, ustalanie ocen bieżących, klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych) i egzaminacyjnych,
5. zapisanie w dzienniku lekcyjnym ustalonej przez siebie oceny śródrocznej i rocznej (semestralnej), najpóźniej na 3 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- X. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 2. jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- XI. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych:
1. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o statutowych zasadach oceniania bieżącego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej (semestralnej), o zasadach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 2. każdy z rodziców (prawnych opiekunów) otrzymuje na pierwszym zebraniu informacje o ogólnych wymaganiach edukacyjnych, stosowanych kryteriach i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 3. nauczyciel podczas lekcji organizacyjnej z danego przedmiotu informuje uczniów o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu, kryteriach i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej oraz o zasadach bhp podczas zajęć.
- XII. Kontakty nauczyciela, wychowawcy z rodzicami odbywają się w następujących formach:
1. jako kontakty bezpośrednie na zebraniach ogólnoszkolnych i zebraniach klasowych, organizowanych przynajmniej dwa razy w semestrze, a w szczególnych przypadkach jako zapowiedziana wizyta w domu ucznia,
 2. kontakty pośrednie w postaci rozmowy telefonicznej,

3. w drodze korespondencji listowej lub adnotacji w zeszycie przedmiotowym
4. zdalnie w formie elektronicznej jeśli jest to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów.

- I. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
- II. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii letnich.
- III. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- IV. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
- V. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- VI. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły przez uczniów.
- VII. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną). Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- VIII. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła może stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, gdy pozwolą na to jej warunki kadrowe i finansowe.

- IX. Nauczyciel ma obowiązek, na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
- X. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel ocenia także indywidualny wkład pracy ucznia.
- XI. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podjętej na podstawie pisemnej opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach; w takiej sytuacji uczeń w miejsce oceny otrzymuje wpis „zwolniony”.
- XII. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia; w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- XIII. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a także może być promowany warunkowo.
- XIV. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- XV. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- XVI. Uczeń, realizujący obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- XVII. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z ocenianych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 17

Skala ocen i zasady ustalania ocen

I. Ocenę dzielą się na:

1. bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia, wynikających ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,
2. śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, a także ustalenie oceny zachowania,
3. roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania.

II. Ocenę roczną wpisuje się do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen oraz protokołów egzaminacyjnych – słownie i w pełnym brzmieniu.

III. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień - oznaczenie cyfrowe - skrót literowy

1. celujący 6 cel
2. bardzo dobry 5 bdb
3. dobry 4 db
4. dostateczny 3 dst
5. dopuszczający 2 dop
6. niedostateczny 1 ndst

IV. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel przedmiotu według w/w skali. Przy ustalaniu oceny bieżącej nauczyciel może rozszerzyć ocenę dodatkowo o znaki „+” lub „-”.

V. Zasady ustalania ocen:

1. oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
2. ocena będąca wynikiem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych – ocena ta nie powinna być wystawiona wyłącznie na podstawie ocen z prac pisemnych,
3. ocenę śródroczną i roczną wystawia się z przynajmniej z dwóch ocen bieżących,
4. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu uczniowie, a także, w miarę życzeń, ich rodzice (prawni opiekunowie),

5. nauczyciele zwracają pisemne prace uczniom lub przechowują je nie krócej niż do końca danego roku szkolnego,
 6. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- VI. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- VII. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
1. wzorowe;
 2. bardzo dobre;
 3. dobre;
 4. poprawne;
 5. nieodpowiednie;
 6. naganne.
- VIII. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając następujące podstawowe obszary:
1. wywiązywaniem się z obowiązków ucznia,
 2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 7. okazywanie szacunku innym osobom.
- IX. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- X. Procedura wyznaczania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych:



1. uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
2. egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej,
3. egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
4. zakres treści programowych objętych egzaminem określa nauczyciel i przekazuje uczniowi na piśmie najpóźniej w dniu zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
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:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy 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,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
7. pytania egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego opracowuje egzaminator i przedkłada je przewodniczącemu komisji najpóźniej 7 dni przed egzaminem. Przygotowanie, przekazanie i przechowywanie pytań odbywać się musi z zachowaniem zasady poufności,
8. ocenę z egzaminu ustala komisja egzaminacyjna. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
9. z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin egzaminu poprawkowego;

- d. imię i nazwisko ucznia;
- e. zadania egzaminacyjne;
- f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

10. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Pisemną prośbę o wyznaczenie terminu dodatkowego wraz z określeniem przyczyn nieobecności składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły,
11. uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji (nie kończy Szkoły) i powtarza klasę.

XI. Terminarz klasyfikowania i promowania:

1. klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, po pierwszym semestrze, który kończy się przed feriami zimowymi,
2. oceny śródroczne i roczne, wystawione przez nauczycieli zgodnie z trybem ich ustalania są ostateczne, informację o przewidywanych ocenach rocznych podają uczniom nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a za ich pośrednictwem rodzicom uczniów (prawnym opiekunom), co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
3. termin egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły,
4. egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
5. usprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym wymaga udokumentowania. Decyzję o wyznaczeniu powtórnego egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z członkami komisji egzaminacyjnej i wychowawcą ucznia.

XII. Procedura wnoszenia zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych:

1. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
2. zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych klasyfikacji,



3. w przypadku uznania zasadności zgłoszonego zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję:
 - a. do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, w terminie uzgodnionym z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - b. do ustalenia rocznej oceny zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
4. 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;
 - d. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału
 - e. 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,
5. komisja 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,
6. z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. imię i nazwisko ucznia;
 - d. wynik głosowania;
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,



8. ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania sprawdzające;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
10. protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

XIII. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 18

Egzamin maturalny

- I. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiedzę i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
- II. Organizację i przebieg egzaminu maturalnego regulują obowiązujące przepisy oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

§ 19

Współpraca z otoczeniem społeczno- gospodarczym

- I. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- II. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, rodziny w zakresie opieki i pomocy udzielanej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

- III. Szkoła może współpracować z wolontariuszami.
- IV. Wolontariusz podejmuje działania w Szkole na podstawie porozumienia zawartego z Dyrektorem Szkoły.
- V. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z pracownikami Szkoły oraz pod nadzorem Dyrektora Szkoły lub innej wyznaczonej przez niego osoby.

§ 20

Sposób likwidacji Szkoły

- I. Organ prowadzący może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego.
- II. zamiarze likwidacji Szkoły Organ prowadzący zawiadamia, co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji uczniów i ich rodziców oraz organ prowadzący ewidencję, do której jest wpisana Szkoła oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła.
- III. Po podjęciu decyzji o likwidacji Szkoła zaprzestaje rekrutacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji zostaje wykreślony.
- IV. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się Śląskiemu Kuratorowi Oświaty, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Pozostałą dokumentację przechowuje Organ prowadzący.

§ 21

Postanowienia końcowe

- I. Korczakowskie Liceum Ogólnokształcące w Katowicach używa okrągłych pieczęci urzędowych według wzoru określonego przepisami prawa.
- II. Szkoła postępuje się pieczęcią podłużną z nazwą i adresem Szkoły.
- III. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- IV. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową określoną w odrębnych przepisach.
- V. Szkoła finansowana jest:
 1. ze środków organu prowadzącego
 2. z wnoszonego przez uczniów czesnego,
 3. darowizn od osób fizycznych i prawnych,
 4. dotacji, subwencji i odpisów podatkowych,
 5. innych źródeł.

- VI. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie postanowienia dotyczące szkół niepublicznych zawarte w ustawie o systemie oświaty.
- VII. Podstawę prawną Statutu stanowią:
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2021 poz.1082 z późn. zm.)
 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373)
- VIII. Statut Szkoły może być zmieniony przez organ prowadzący .
- IX. wszelkich zmianach w Statucie informuje się poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przy głównym wejściu do Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
- X. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.