

STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Juliusza Słowackiego  
w Oleśnicy

SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>DZIAŁ 2 ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA .....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY         ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI...15</b>	<b>15</b>
<b>DZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....</b>	<b>24</b>
<b>DZIAŁ 4 SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY .....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 RODZICE .....</b>	<b>42</b>
<b>DZIAŁ 5 ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW .....</b>	<b>49</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA</b>	<b>52</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....</b>	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA .....</b>	<b>55</b>

<b>ROZDZIAŁ 6 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....</b>	<b>57</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 EGZAMIN POPRAWKOWY .....</b>	<b>58</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 PROMOWANIE UCZNIĄ .....</b>	<b>58</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 UKOŃCZENIE SZKOŁY .....</b>	<b>59</b>
<b>DZIAŁ 6 CZĘŚĆ KOŃCOWA .....</b>	<b>59</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>59</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 ZMIANA STATUTU .....</b>	<b>59</b>

**DZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 1**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 4, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy.

**§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu Oleśnickiego. Powiat Oleśnicki jako organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Organem nadzorującym działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§ 3**

1. Liceum ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 20 mm i 36 mm z Godłem Państwowym i napisem :  
I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy
3. Szkoła używa pieczęci podłużnej o następującej treści:  
I Liceum Ogólnokształcące

## Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy

im. Juliusza Słowackiego

ul. Słowackiego4, 56-400 Oleśnica

tel./fax. 071-314-32-80

Reg. 932227475, NIP 911-13-45-505

4. Szkoła używa tablic: I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Oleśnicy
5. Szkoła posiada sztandar.
6. Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

### § 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

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, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, 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. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) uczenie świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) przygotowywanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) stworzenie możliwości do uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - h) zapewnienie warunków do współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
  - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobistą i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemną pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 6

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

**DZIAŁ 2**  
**ORGANY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ 1**  
**ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

**§ 7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**ROZDZIAŁ 2**  
**DYREKTOR SZKOŁY**

**§ 8**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Oleśnicki.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,



- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 9

1. 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 z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,

- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 20) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
  - 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie wicedyrektora,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

##### **§ 10**

1. W szkole działa rada pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

##### **§ 11**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

##### **§ 12**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 13

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,

- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

#### **§ 14**

1. 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.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 15**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW**

#### **§ 16**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## § 17

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Staroście Oleśnickiemu oraz Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## ROZDZIAŁ 5

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

## § 18

1. W liceum działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

## § 19

1. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej

- zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
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) współpracowanie 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.
5. Opiekunami Szkolnego Klubu Wolontariusza są nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 20**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli wyżej wymienionych organów.

## § 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) okresowe spotkania dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami w celu zapoznania z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorem lub pedagogiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę,
  - 3) konsultacje indywidualne dla rodziców z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 4) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych środków komunikacyjnych.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## DZIAŁ 3

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1

#### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 23



1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 24

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) 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) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy na zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 26

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo–lekcyjnym,
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, religii oraz etyki,
  - 3) w toku nauczania indywidualnego,
  - 4) w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania,
  - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
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.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

## § 27

1. Dyrektor szkoły, 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, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego także w grupie międzyszkolnej.

## § 28

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 28 a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającą interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

## § 29

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynek szkoły oznakowany jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy – korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców, którzy pełnią obowiązki opiekuna wycieczki zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo powierzonych uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Oleśnica na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na 20 uczniów,
  - 2) przy wyjeździe poza miasto – dla grupy do 25 uczniów – 1 opiekun, powyżej 25 uczniów – 1 opiekun na 20 uczniów,
3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia wicedyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez wicedyrektora.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
5. Wycieczki turystyki kwalifikowanej regulują odrębne przepisy.

## § 30

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) pracownie komputerową,
  - 3) sale gimnastyczną,
  - 4) sale do aerobiku i zajęć tanecznych,
  - 5) siłownię szkolną,
  - 6) bibliotekę,
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 32

1. Półmetek uczniów klas drugich jest imprezą szkolną organizowaną przez samorząd uczniowski z opiekunem przy współpracy rodziców - przedstawicieli oddziałowych rad rodziców uczniów klas drugich.
2. Półmetek jest integralną formą działalności wychowawczej szkoły, dlatego uczestników obowiązuje przestrzeganie statutu szkoły oraz procedur i regulaminów w zakresie bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zabawy półmetkowej odpowiadają opiekun samorządu uczniowskiego, wychowawcy oraz rodzice uczniów klas drugich.
4. Półmetek odbywa się poza terenem szkoły, w lokalu spełniającym wymogi określone w przepisach prawa.
5. Termin zabawy uzgadnia opiekun samorządu uczniowskiego z dyrekcją szkoły oraz wychowawcami klas.
6. Organizatorem studniówki są przedstawiciele rodziców uczniów klas czwartych.
7. Rodzice, jako organizatorzy studniówki, ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu podczas zabawy.
8. Studniówka odbywa się poza terenem szkoły, w lokalu spełniającym wymogi określone w przepisach prawa.

### § 32 a

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
6. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin – nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo;
7. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
8. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
  - a. I- II liceum ;
  - b. III- IV liceum ;

9. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
10. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
11. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
12. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo.
13. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
14. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Zasady ocenia wewnątrzszkolnego, przy czym nauczyciele indywidualnie określają liczbę ocen wymaganych z przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
15. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

### **§ 32 b**

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy zostali przyjęci do oddziału ogólnego i nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

### **§ 32 c**

1. Dla uczniów wymienionych w § 32 b ust. 1, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 33**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcyjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej, lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.



**§ 34**

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim i wzbogacaniu zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- 10) opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

**DZIAŁ 4**  
**SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ 1**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 35**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy - Kodeks Pracy.

**§ 36**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wicedyrektorowi, w drodze upoważnienia oraz w zależności od potrzeb, niektóre swoje uprawnienia;
  - 1) Głównym zadaniem Wicedyrektora jest działalność obejmująca całokształt spraw związanych z wychowaniem, a w szczególności:
    - a) koordynowanie prac wychowawców klasowych,
    - b) projektowanie rocznego planu działalności wychowawczo – opiekuńczej,
    - c) rozpatrywanie wszelkich, niezgodnych z regulaminem szkoły, przejawów zachowań uczniów,
    - d) współpraca z pedagogiem i psychologiem,
    - e) zatwierdzanie projektów wycieczek szkolnych i klasowych,
    - f) współpraca z rodzicami uczniów, samorządem szkolnym, radą rodziców;
  - 2) Do obowiązków Wicedyrektora należą ponadto:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - b) tworzenie projektu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
    - c) organizowanie dyżurów nauczycielskich,
    - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
    - e) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
    - f) kontrola realizacji zajęć pozalekcyjnych,
    - g) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych, olimpiad i konkursów i zawodów sportowych

- f) pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- g) realizacja innych zadań wynikających ze statutu szkoły oraz zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa powierzonych mu uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

### § 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci 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, wychowawców i innych specjalistów w:

a) 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, psychologiem, pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 39

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez wszystkich rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### § 40

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,

- 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 8) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 9) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 41

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Zebrania są protokołowane.
7. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. W pierwszym tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu dyrektor szkoły.
9. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
13. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

14. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
- 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

15. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym poziomie tworzą oddziałowy zespół nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem dyrektora lub wicedyrektora i pedagoga i psychologa szkolnego.
4. Zadania oddziałowych zespołów nauczycielskich:
  - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
  - 2) porozumiewanie się w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
  - 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
5. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
- 6.



**§ 43**

1. W skład pracowników oprócz nauczycieli wchodzi sekretarz szkoły, główna księgowa, samodzielny referent do spraw ekonomicznych i samodzielny referent do spraw uczniowskich oraz pracownicy obsługi tj. konserwator – szatniarz, robotnik do pracy lekkiej, sprzątaczkę.
2. Strukturę szkoły uwzględniającą w szczególności strukturę organizacyjną, służbową i funkcjonalną w tym opis wszystkich stanowisk i komórek szkoły określa Regulamin Organizacyjny Liceum.
3. Zakres czynności dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi szkoły określa dyrektor szkoły.
4. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**ROZDZIAŁ 2**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 44**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do wnioskowania o zgodę na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 6) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania, zdolności i talenty,
  - 8) uczestniczyć w wydarzeniach organizowanych przez Samorząd Uczniowski oraz wynikających z kalendarza imprez szkolnych,
  - 9) ubiegać się o zmianę oddziału klasowego zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora szkoły,
  - 10) korzystać z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 11) korzystać z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
  - 12) korzystać z godzin dostępności nauczycieli,

- 13) do poszanowania swej godności.
- 14) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 15) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) do nietykalności osobistej,
- 17) do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.

## § 45

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu liceum oraz innych aktów prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) punktualnej i regularnej obecności na wszystkich obowiązkowych godzinach lekcyjnych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz usprawiedliwiania nieobecności w trybie określonym w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
- 4) przebywać podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pod opieką nauczycieli,
- 5) wypełniać polecenia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły związane z realizacją celów statutowych liceum,
- 6) systematycznie zapoznawać się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli, wychowawców i dyrekcję za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 7) dbać o wygląd, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy - biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica, na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne,
- 8) godnie reprezentować szkołę,
- 9) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 11) dbać o kulturę słowa,
- 12) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

2. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz w innym miejscu realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zakazu palenia papierosów oraz e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły oraz w innym miejscu realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Uczeń nie może zapraszać do liceum osób trzecich. Wyjątek stanowią wydarzenia organizowane przez szkołę, przy czym dyrektor zatwierdza listę zaproszonych gości.
6. Podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek). W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń otrzymuje ocenę częściową naganną z zachowania. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nauczyciel w toku lekcji zezwala uczniom na pracę z wykorzystaniem telefonów komórkowych.

## § 46

### **Tryb usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania ucznia z lekcji**

1. Obecność uczniów jest sprawdzana na każdej lekcji i odnotowywana w dzienniku.
2. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów.
3. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję nie więcej niż 15 minut odnotowuje się w dzienniku spóźnienie. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jak nieobecność na zajęciach.
4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów lub zwalnianie ucznia odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Rodzice wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności tylko w uzasadnionych przypadkach (choroba, badania lekarskie, wypadek losowy).
6. Rodzic wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, przesyłając wiadomość na konto wychowawcy klasy, w terminie do 5 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. Brak wniosku o usprawiedliwienie we wskazanym terminie oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną. We wniosku o usprawiedliwienie należy podać powód nieobecności.
7. W razie przedłużającej się, powyżej 7 dni, choroby rodzic ma obowiązek zawiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia do szkoły.
8. W dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca.
9. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwić każdej nieobecności. Jego zadaniem jest dokonanie oceny powodów nieobecności na podstawie statutu szkoły, własnego doświadczenia i znajomości sytuacji ucznia i na tej podstawie usprawiedliwienie bądź nieobecności. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
10. Wychowawca nadzoruje realizację obowiązku nauki; do 10 dnia każdego miesiąca oblicza frekwencję. Na podstawie przeprowadzonej analizy frekwencji wystawia za liczbę godzin nieusprawiedliwionych częściową ocenę z zachowania za dany miesiąc.

Ocena cząstkowa	Liczba godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu
wzorowa	0
bardzo dobra	1
dobra	2
poprawna	3
nieodpowiednia	4
naganna	5

11. W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca jest obowiązany poinformować dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.
12. Uczeń pełnoletni może dokonać wyboru trybu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
  - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego określone w Statucie § 46 ust. 4 – 7,
  - 2) usprawiedliwienie samodzielne określone w Statucie § 46 ust. 4 – 7.
13. Uczeń dokonuje wyboru usprawiedliwienia nieobecności składając wychowawcy oświadczenie na piśmie. Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
14. W przypadku wyboru przez ucznia pełnoletniego trybu usprawiedliwiania nieobecności określonego w ust. 12 pkt 2, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów.
15. W sekretariacie szkoły jest przechowywana i aktualizowana lista uczniów, którzy wybrali formę usprawiedliwiania opisaną w § 46 ust. 12 pkt 2.
16. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie z lekcji wychowania fizycznego, informatyki to:
  - 1) w przypadku, gdy rozpoczyna lub kończy dzień nauki lekcjami wychowania fizycznego, informatyki może w nich nie uczestniczyć przychodząc później do szkoły lub wychodząc wcześniej ze szkoły jedynie, wtedy gdy rodzic wyrazi pisemną zgodę na nieuczestniczenie ucznia w wyżej wymienionych zajęciach. W przypadku braku oświadczenia, uczeń zobowiązany jest do przebywania na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki pod nadzorem nauczyciela,
  - 2) w przypadku, gdy lekcje wychowania fizycznego, informatyki są lekcjami środkowymi w planie na dany dzień, uczeń zobowiązany jest przebywać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, informatyki.
17. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach religii zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej lub innej sali wyznaczonej przez dyrektora w przypadku, gdy lekcja religii nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.
18. Zwalnianie ucznia z zajęć w danym dniu następuje wyłącznie na podstawie przedstawienia wychowawcy wniosku o zwolnienie, przesłanego przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego

- 1) wniosek należy przesłać przed terminem zwolnienia, we wniosku należy podać powód zwolnienia,
- 2) wniosek musi zawierać formułę „Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły”,
- 3) wychowawca po akceptacji wniosku odnotowuje nieobecność ucznia, jako „nieobecny usprawiedliwiony” .

19. Zasady zwalniania uczniów z powodu złego samopoczucia uniemożliwiającego udział w zajęciach :

- 1) Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
- 2) Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
  - a. zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej,
  - b. powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu,
  - c. powiadomieniem rodziców ucznia przez pielęgniarkę szkolną o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań,
- 3) W przypadku stwierdzenia, że złe samopoczucie uniemożliwia dalsze uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, pielęgniarka szkolna powiadamia rodziców telefonicznie i prosi o przybycie do szkoły.
- 4) Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez dyrektora .
- 5) Rodzic jest zobowiązany do osobistego odbioru ucznia. W szczególnych przypadkach rodzic może upoważnić do odbioru ucznia inną pełnoletnią osobę. Upoważnienie należy przesłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego na konto dyrektora.
- 6) Pielęgniarka szkolna odnotowuje zwolnienie ucznia w rejestrze zwolnień uczniowskich.
- 7) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
- 8) W sytuacji, gdy w ocenie pielęgniarki szkolnej niezbędna jest pomoc lekarska zostaje wezwane pogotowie w celu udzielenia pomocy uczniowi. W przypadku wezwania pogotowia do szkoły oraz, gdy lekarz zdecyduje o przewiezieniu dziecka do szpitala, pielęgniarka szkolna obowiązkowo powiadamia o tym fakcie rodziców
- 9) W sytuacji, gdy pielęgniarka szkolna stwierdzi, że stan zdrowia ucznia umożliwi udział w zajęciach, odprowadza ucznia do klasy, opiekę nad uczniem przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

20. Pełnoletni uczeń samodzielnie decyduje o uczestnictwie w religii.

21. Uczeń przygotowujący się do wyższego etapu olimpiady ma prawo do urlopu naukowego w wymiarze 4 dni roboczych. W przypadku, gdy wyższy etap rozgrywany jest w dwóch różnych częściach (w dwóch różnych terminach, np. część ustna i pisemna, część

teoretyczna i doświadczalna) na część II uczeń może uzyskać dodatkowo 3 dni urlopu. Urlop jest udzielany na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia i zaopiniowany przez nauczyciela przedmiotu.

22. Uczeń przygotowujący się do etapu finałowego konkursu o zasięgu co najmniej okręgowym ma prawo do urlopu naukowego w wymiarze 2 dni roboczych. Urlop jest udzielany na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia i zaopiniowany przez nauczyciela przedmiotu.
23. Wniosek w sprawie urlopowania składa się z odpowiednim wyprzedzeniem u dyrektora szkoły.
24. Wychowawca odnotowuje urlop naukowy ucznia jako „nieobecny usprawiedliwiony”.
25. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych w formach organizowanych przez szkołę pod opieką nauczyciela po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły. Nauczyciel - opiekun zaznacza uczniów zwolnionych w dzienniku elektronicznym w module Obecności.
26. Urlopowanie ucznia dłuższe niż 3 dni robocze wymaga zgody dyrektora.
27. Absencja nieusprawiedliwiona przekraczająca 70 godzin może powodować skreślenie ucznia z listy.

### **ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY**

#### **§ 47**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
  - 3) dyplom, nagroda rzeczowa wręczona przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy, opiekuna organizacji szkolnej lub koła zainteresowań – wręczona na forum szkoły lub klasy,
  - 4) wpisanie nazwiska ucznia mającego wybitne osiągnięcia do kroniki szkoły oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 5) umieszczenie zdjęcia ucznia, z podaniem jego szczególnych osiągnięć, na honorowym miejscu,
  - 6) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 7) wystąpienie o przyznanie stypendium związanego z osiągnięciami ucznia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
  - 3) upomnienie na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
  - 4) nagana na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (jeśli po udzieleniu kary nagany dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie może on być skreślony z listy uczniów),
  - 5) pozbawienie przywilejów: prawa do reprezentowania klasy, szkoły, do pełnienia funkcji społecznych,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów,
3. Karę określoną w ust. 2 pkt. 3-7 stosuje dyrektor szkoły.
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
5. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców w terminie 7 dni od daty udzielenia kary.
6. Podjęcie decyzji o wymierzeniu kary może być poprzedzone zawieszeniem niektórych lub wszystkich posiadanych przez ucznia przywilejów, np. do reprezentowania klasy, szkoły, do pełnienia funkcji społecznych.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z zachowaniem gradacji kar w przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych – opuścił ponad 70 godzin bez usprawiedliwienia,
  - 2) wywierania przez ucznia demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np.: ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji,
  - 3) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego w szkole lub poza nią,
  - 4) oszukiwania, podrabiania podpisów,
  - 5) nieprzestrzeganie statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
8. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być skreślony z listy bez gradacji kar w przypadkach:
  - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią,
  - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne,

- 3) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły,
  - 4) fałszowania dokumentów,
  - 5) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu,
  - 6) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią,
  - 7) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur,
  - 8) używania, namawiania, rozprowadzania narkotyków w szkole lub poza nią,
  - 9) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu w szkole oraz w innym miejscu realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
  - 10) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za popełnienie przestępstwa.
9. Decyzji o skreśleniu, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego (zgodnie z KPA art. 108 § 1).
10. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 14 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
11. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
12. Gdy uczeń niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
13. Środka oddziaływania wychowawczego określonego w ust. 12 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
14. Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego określonego w ust. 12 jest uzyskanie zgody rodziców i ucznia.

#### § 49

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.



## § 50

1. Stanowisko klasy w sporze z nauczycielem lub organem szkoły reprezentuje wychowawca klasy.
2. Wychowawca jest mediatorem i pierwszą instancją dla rozwiązywania problemów, sporów i konfliktów dotyczących swojej klasy. Korzysta przy tym ze wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Przed skierowaniem sprawy do dyrektora jest ona szczegółowo rozpoznawana przez wychowawcę.
4. Konflikty między uczniami i nauczycielem dotyczące spraw wychowawczych, organizacyjnych, związanych z nauczaniem, praw i obowiązków ucznia rozwiązuje dyrektor na wniosek jednej ze stron konfliktu, kierując się przepisami prawa oświatowego oraz prawa wewnątrzszkolnego.
5. W przypadku pojawienia się konfliktu między nauczycielem a zespołem klasowym dyrektor podejmuje niezbędne działania po całkowitym wyjaśnieniu przyczyn konfliktu i wyczerpaniu możliwości jego rozwiązania przez zainteresowane strony. Ewentualne organizacyjne decyzje dyrektora mogą w takim przypadku być wdrożone z początkiem nowego roku szkolnego.

## § 51

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców dyrektor liceum może zezwolić w formie decyzji na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w ciągu 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Wychowawca jest zobowiązany do podliczenia frekwencji w swojej klasie do 10-go dnia następnego miesiąca.
5. Wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie do przekazania informacji o niespełnianiu obowiązku nauki dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wzywa listem poleconym rodziców ucznia, u którego absencja przekroczyła 50% dni obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W liście dyrektor podaje termin spotkania – nie później niż 14 dni od daty nadania listu poleconego.
7. W spotkaniu ze strony szkoły uczestniczy dyrektor lub wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog oraz wychowawca.
8. Rodzic zobowiązany jest w wyznaczonym terminie zgłosić się na spotkanie.
9. Jeżeli rodzic nie ma możliwości stawienia się w wyznaczonym terminie w liceum, informuje o tym fakcie w sposób pisemny sekretariat liceum.
10. Dyrektor w czasie rozmowy z rodzicami ponownie informuje o nieobecnościach ucznia w Liceum, ustala przyczyny nieobecności ucznia w liceum. Dyrektor zobowiązuje rodzica do zaniechania opuszczania obowiązkowych zajęć lekcyjnych przez ucznia oraz do szczegółowego nadzoru nad dzieckiem.
11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy w zakresie realizacji obowiązku nauki, a uczeń nadal opuszcza zajęcia lekcyjne, dyrektor liceum pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania należy do kompetencji tych instytucji.
12. Wychowawca z rozmowy z rodzicem sporządza notatkę, potwierdzoną podpisem rodzica. Notatka przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy.

## ROZDZIAŁ 4

### RODZICE

#### § 52

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) ubiegania się o przyjęcie dziecka do szkoły, jeśli spełnia określone przez szkołę warunki,
- 2) ubiegania się o zmianę oddziału klasowego przez dziecko zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wprowadzonej zarządzeniem dyrektora szkoły.
- 3) rzetelnej informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu się,
- 4) zapoznania się z kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania,
- 5) zapoznania się z regulaminami, statutem i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły,
- 6) działalności w radzie rodziców, radzie klasowej, jeśli zostaną wybrani przez ogół rodziców,
- 7) głosu doradczego w sprawach życia społeczności uczniowskiej i szkoły,
- 8) obecności podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów,
- 9) składania wniosku o udostępnianie dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

#### § 53

#### Zasady współpracy między szkołą a rodzicami

1. Informacji o uczniu udzielają wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pielęgniarka szkolna oraz dyrekcja szkoły. Pielęgniarka udziela informacji wyłącznie odnośnie sytuacji zdrowotnej ucznia.
2. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz dyrektorem jest szkoła, a dokładnie sale lekcyjne, gabinet dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa. Nie wolno przekazywać informacji rodzicom w pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli.
3. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu spotkań z rodzicami.
4. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom w formie ustnej, a rodzicom poprzez dziennik elektroniczny z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
5. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
6. Na pierwszym zebraniu rodzic otrzymuje login i hasło do e-dziennika i jest zobowiązany do śledzenia wiadomości i wpisów zamieszczanych tam przez nauczycieli oraz nieudostępniania hasła innym osobom, również uczniom. Otrzymanie tych danych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. W razie nieobecności rodzica na zebraniu jest on zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu uzyskania pełnej wiedzy na temat ucznia.
8. Rodzice mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem.
9. Rodzice mają prawo do korzystania z godzin dostępności nauczycieli wg harmonogramu dostępnego na stronie internetowej szkoły.

10. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych w tym również dyżurów.
11. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły w formie pisemnej. Z takiego spotkania wychowawca sporządza notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
12. W zebraniu z rodzicami może uczestniczyć pedagog, psycholog dyrektor szkoły, bądź nauczyciel przedmiotu, jeżeli zaistnieje taka konieczność lub życzą sobie tego rodzice. Przedstawiciele rady oddziałowej rodziców informują o tym fakcie dyrektora z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W informacji należy podać tematykę spotkania. W celu przygotowania zebrania z rodzicami dyrektor szkoły organizuje spotkanie z przedstawicielami rady oddziałowej, wychowawcy i wskazanego we wniosku pracownika szkoły. Z przebiegu spotkania jest sporządzana notatka służbowa.
13. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami w formach:
  - 1) zebrań z rodzicami,
  - 2) pisemnych informacji o postępach i zachowaniu uczniów za pośrednictwem e-dziennika,
  - 3) indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu,
  - 4) kontaktu telefonicznego w pilnych przypadkach.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia i przechowywania w teczce wychowawcy listy obecności rodziców na zebraniu.
15. Pedagog i psycholog szkolny w ramach współpracy z rodzicami jest zobowiązany do:
  - 1) przeprowadzenia, z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się wychowaniem lub wspomagających szkołę, warsztatów dla rodziców (w miarę potrzeb zgłaszanych przez wychowawców klas, nauczycieli, dyrektorów szkoły),
  - 2) wspierania rodziców uczniów mających kłopoty z nauką oraz wywodzących się ze środowisk zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 3) wspomagania wychowawców w zbieraniu informacji o problemach uczniów.
16. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) współpracuje z radą rodziców wg przyjętego harmonogramu,
  - 2) udziela pomocy wychowawcom w kontaktach z rodzicami, którzy nieregularnie uczestniczą w zebraniach,
  - 3) przygotowuje oraz przeprowadza zebrania ogólne dla rodziców wg przyjętego harmonogramu.
17. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły,
  - 3) rady pedagogicznej,
  - 4) organu nadzorującego szkołę,
  - 5) organu prowadzącego szkołę.
18. Zasady zwalniania, usprawiedliwiania uczniów przez rodziców określone są w § 46 statutu.

**DZIAŁ 5**  
**ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**ROZDZIAŁ 1**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 54**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 55**

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

**§ 56**

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w klasie, dostarczając:
  - 1) uczniowi informacji o:
    - a) poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w stosunku do wymagań programowych,
    - b) skuteczności wybranych metod uczenia się,

- c) możliwości planowania jego rozwoju.
- 2) rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi, organowi nadzoru pedagogicznego informacji o:
  - a) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - c) postępach uczniów w nauce.
- 2. Przedmiotowy System Oceniania obejmujący szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informacja o PSO z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych jest przekazywana uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
- 3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu (dotyczy wyłącznie ust.4),
  - 2) w formie ustnej na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w miesiącu wrześniu,
  - 3) na stronie internetowej Szkoły – dostęp do informacji nieograniczony,
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
- 6. Potwierdzeniem przekazania informacji, o których mowa w ust. 3 i 4 jest podpis członka rady oddziałowej rodziców lub członka samorządu klasowego.

## § 57

- 1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 58

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny ucznia są na bieżąco dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli w szkole w sposób umożliwiający udostępnienie ich wraz z treścią zadań, kryteriami ich oceny i zasadami przeliczenia punktów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac kontrolnych i kartkówek uczniów do końca roku szkolnego.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i kartkówki są udostępnione do wglądu uczniom i omówione podczas lekcji. Uczeń nieobecny na zajęciach dydaktycznych ma możliwość wglądu w swoją pracę w czasie konsultacji indywidualnych po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.
5. Zainteresowanym rodzicom udostępnia się prace kontrolne lub kartkówki w czasie indywidualnych konsultacji nauczycieli dla rodziców lub w formie skanu pracy wysłanego przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem e-dziennika.
6. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

§ 59

**Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia na arkuszu rozwiązań ucznia, odnosząc się do spełnienia przez niego przyjętych kryteriów oceniania oraz zasad przeliczania punktów na oceny.
4. Na życzenie rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej i odwołuje się do przewidzianego w programie nauczania zakresu stawianych uczniowi wymagań.
5. Nauczyciel w formie pisemnej uzasadnia śródroczne i roczne oceny niedostateczne, uzasadnienie stanowi złącznik do sprawozdania z wyników klasyfikacji klasy do której uczęszcza uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną.

§ 60

1. W liceum stosuje się oceny: bieżące (częstkowe), klasyfikacyjne (śródroczne, roczne).
2. Oceny ustala się w stopniach według skali:

pełne brzmienie	skrót	wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Oceny bieżące (cząstkowe) dopuszcza się z uwzględnieniem +/- (z wyjątkiem ndst-, cel+).
4. Oceny śródroczne wpisuje się w pełnym brzmieniu lub w postaci skrótu w dzienniku lekcyjnym. Oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.

## § 61

### Kryteria oceniania

1. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne stosując różnorodne formy oceniania, takie jak:
  - 1) prace kontrolne, w tym: sprawdziany, testy, wypracowania,
  - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 3) kartkówki - krótkie prace pisemne, sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z jednej, dwóch lub co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
  - 4) odpowiedzi ustne,
  - 5) inne formy wypracowane przez nauczycieli określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

## § 62

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne (kryteria oceniania):
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który
    - a) w wysokim stopniu opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania w danej klasie,
    - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania w danej klasie,
    - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawę programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności (czasem przy pomocy nauczyciela).
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej (braki nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki),
  - b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) ma duże problemy w rozwiązywaniu zadań typowych o niewielkim stopniu trudności (nawet przy pomocy nauczyciela),
  - c) nie rozumie i nie potrafi wyjaśniać omawianych zagadnień.

## § 63

### Zasady oceniania

1. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach ucznia w ciągu całego roku szkolnego za pośrednictwem e-dziennika, u nauczycieli na konsultacjach lub podczas spotkań z wychowawcą.
2. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania ucznia ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną w 16 dni pracy liceum. Termin może ulec wydłużeniu z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole.
3. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace kontrolne. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę kontrolną.
4. O terminie planowanej pracy kontrolnej nauczyciel informuje uczniów oraz zapisuje w e-dzienniku minimum 7 dni pracy liceum wcześniej.
5. W przypadku przekroczenia terminu oddania sprawdzonych prac kontrolnych nauczyciel wpisuje do dziennika tylko oceny pozytywne.
6. Jeżeli uczeń z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub klasa w związku z udziałem w innych zajęciach dydaktyczno- wychowawczych nie pisała pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie nauczyciel wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia osiągnięć.
7. Kartkówka dotyczy najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i może być przez nauczyciela niezapowiedziana.
8. Praca kontrolna obejmuje większy zakres materiału ujętego w programie nauczania.
9. Uczeń, który nie zaprezentował pracy domowej i nie wykazał, że opanował treści i umiejętności określone w podstawie programowej, otrzymuje częściową ocenę niedostateczną.
10. Uczeń może zgłosić w danym semestrze brak przygotowania do lekcji wg zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego.
11. Prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji nie przysługuje w dniu, w którym nauczyciel zapowiedział pracę kontrolną lub inną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy są obecni w szkole po chorobie trwającej dłużej niż okres zapowiedzenia pracy kontrolnej lub innej zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
12. Ocenianie odbywa się systematycznie.
13. Minimalna liczba ocen częściowych na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną wynosi: 3 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,



- 4 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu, 5 ocen, jeżeli zajęcia odbywają się więcej niż trzy razy w tygodniu.
14. Na 5 dni pracy liceum przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich prac kontrolnych.
  15. Uczniowie klas pierwszych mają przez okres dwóch pierwszych tygodni września okres adaptacyjny, podczas którego nauczyciele nie powinni stawiać im ocen niedostatecznych.
  16. Uczeń, który podczas zaliczania materiału objętego formą sprawdzania wiedzy pracuje niesamodzielnie lub korzysta z pomocy niedozwolonych otrzymuje ocenę naganną z zachowania i jest zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel informuje rodzica o niesamodzielnej pracy ucznia przez odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, określając termin i formę zaliczenia.
  17. Jeżeli spóźnienie na zapowiedzianą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uniemożliwiło sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia, jest traktowane podobnie jak nieobecność nieusprawiedliwiona.
  18. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z każdej pracy kontrolnej w trybie ustalonym przez nauczyciela. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu poprawkowego w ciągu 16 dni pracy liceum od dnia oddania pracy kontrolnej.
  19. Uczeń ma prawo raz w semestrze do jednokrotnej próby poprawienia oceny innej niż niedostateczny z każdej pracy kontrolnej w trybie ustalonym przez nauczyciela. Poprawa ocenionych prac może się odbyć na prośbę uczniów w terminie wskazanym przez nauczyciela, jednak nie później niż 16 dni pracy liceum od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy.
  20. Termin poprawy jest jednocześnie terminem ostatecznym zaliczenia przez uczniów, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie pisali pracy kontrolnej w pierwszym terminie. Oznacza to, że dla tych uczniów nie wyznacza się już nowego terminu poprawkowego
  21. Poprawiona ocena odnotowana jest w e-dzienniku obok poprawianej bez względu na to, czy jest pozytywna, czy negatywna. Obie oceny otrzymują taką samą wagę.
  22. Skala oceniania kontrolnych prac pisemnych:

ocena niedostateczna -	- 0 – 44%
ocena dopuszczająca -	- 45 – 49%
ocena dopuszczający	- 50 – 54%
ocena dopuszczający +	- 55 – 57%
ocena dostateczny -	- 58 – 59%
ocena dostateczny;	- 60 - 65%
ocena dostateczny +;	- 66 – 69%
ocena dobry -	- 70 - 74%
ocena dobry	- 75 – 79%
ocena dobry +	- 80 – 84%
ocena bardzo dobry -	- 85% – 88%
bardzo dobry	- 89% - 93%
ocena bardzo dobry +	- 94% - 97%
ocena celujący -	- 98% - 99%
ocena celujący -	- 100%

## ROZDZIAŁ 2

### KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

#### § 64

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w danym roku szkolnym dla klas czwartych w grudniu, a w pozostałych klasach w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe. Jeżeli ferie zimowe wypadają w styczniu, klasyfikacja klas III odbywać się będzie również w styczniu, klasyfikacja roczna w klasach czwartych w kwietniu, a w pozostałych klasach w czerwcu.

#### § 65

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 60. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena śródroczna- jest oceną roczną.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie poniższego związku pomiędzy średnią ważoną a oceną:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
1,75 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,74	dobry
4,75 – 5,74	bardzo dobry
5,75 – 6,00	celujący

Ocenę celującą otrzymuje również uczeń ze średnią ważoną 5,0 – 6,0, który ponadto wykazał się w trakcie trwania półroczną szczególną aktywnością, twórczym podejściem do przedmiotu, brał udział w konkursach, olimpiadach, przygotowywał interesujące projekty, opracowania.

4. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe z zachowaniem ich hierarchii wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

Określa się następujące wagi ocen:

- 1 normalna,
- 2 ważna,
- 3 bardzo ważna.

<b>Formy oceniania</b>	<b>Waga</b>
Prace kontrolne, w tym: sprawdziany, testy, wypracowania	3
Szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych	3
Kartkówki	2
Odpowiedzi ustne	2
<b>Inne formy określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania</b>	<b>Waga określona w Przedmiotowych Systemach Oceniania</b>

5. Laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim oraz wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Klasyfikacyjna rada pedagogiczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym semestrze.
7. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 66

1. W terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani wystawić i wpisać do dziennika elektronicznego, propozycje śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania. Informacja o tych ocenach jest przekazywana uczniom i rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego (w specjalnie, przeznaczonej do tego kolumnie). Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
2. Ostateczne oceny śródroczne i roczne mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu względem oceny proponowanej. Nie istnieje możliwość obniżenia proponowanej oceny pozytywnej na ocenę niedostateczną.
3. W terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zawiadamiają ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną i zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Informacja o zagrożeniu jest przekazywana przez wpis oceny „1 ” lub „ nk” do dziennika elektronicznego (w specjalnie, przeznaczonej do tego kolumnie). Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
4. Propozycje ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel wpisuje na podstawie następującej minimalnej liczby ocen cząstkowych: 3 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu, 4 oceny, jeżeli zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu, 5 ocen, jeżeli zajęcia odbywają się więcej niż trzy razy w tygodniu.

## § 67

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące treści
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców oraz uczniów o zasadach oceniania w szczególności przedstawia: kto i w jaki sposób ustala ocenę.
4. Na ocenę zachowania ma wpływ frekwencja na zajęciach.

## § 68

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie liceum.
3. Ocena zachowania ucznia należy do wychowawcy klasy. Wychowawca klasy uwzględnia uwagi innych nauczycieli, uczniów oraz samoocenę ucznia.
4. 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.

## ROZDZIAŁ 3

### SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

## § 69

1. Ocena wzorowa obejmuje wypełnienie łącznie kryteriów:
  - 1) uczeń sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
  - 2) ucznia charakteryzuje wzorowa frekwencja – do 2 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 3) uczeń bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych,

- 4) uczeń przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 5) uczeń wyróżnia się kulturalnym zachowaniem w Szkole i poza nią,
  - 6) uczeń jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
  - 7) uczeń jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, opanowany,
  - 8) uczeń z szacunkiem odnosi się do innych osób,
  - 9) uczeń dba o kulturę języka,
  - 10) uczeń dba o bezpieczeństwo własne i innych osób.
2. Ocena bardzo dobra:
- 1) Uczeń rzetelnie wykonuje swoje obowiązki,
  - 2) Uczeń bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych,
  - 3) Uczeń w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje Szkołę w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie,
  - 4) Uczeń angażuje się w pracę na rzecz: klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 5) Uczeń jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
  - 6) Uczeń jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
  - 7) Uczeń z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do osób starszych,
  - 8) Uczeń dba o kulturę języka,
  - 9) Uczeń dba o bezpieczeństwo własne i innych osób.
3. Ocena dobra:
- 1) Uczeń wykonuje swoje obowiązki,
  - 2) Uczeń bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych,
  - 3) Uczeń w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji angażuje się w różne formy aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach, wolontariacie,
  - 4) Uczeń jest uczynny, koleżeński, pomagający innym,
  - 5) Uczeń jest uczciwy, kulturalny, życzliwy, tolerancyjny,
  - 6) Uczeń dba o kulturę języka,
  - 7) Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - 8) W przypadku zdarzających się pojedynczych uchybień, zwrócenie uwagi uczniowi prowadzi do trwałej poprawy zachowania.
4. Ocena poprawna:
- 1) W zachowaniu ucznia zdarzają się uchybienia. Uwagi i upomnienia ze strony pracowników szkoły najczęściej przynoszą oczekiwaną poprawę,
  - 2) Uczeń wykonuje jedynie część szkolnych obowiązków,
  - 3) Uczeń bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych,
  - 4) Uczeń często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 5) Uczeń nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
  - 6) Uczeń sporadycznie uczestniczy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
  - 7) Nie dba o bezpieczeństwo własne i innych.
5. Ocena nieodpowiednia:
- 1) Uczeń świadomie i lekceważąco odnosi się do swoich obowiązków albo do uwag dotyczących własnego zachowania. Uwagi i upomnienia ze strony pracowników szkoły nie przynoszą oczekiwanej poprawy,
  - 2) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
  - 3) Uczeń stale przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na upomnienia i uwagi nauczyciela,
  - 4) Uczeń lekceważąco odnosi się do innych osób,

- 5) Uczeń ulega nałogom,
  - 6) Uczeń zaniedbuje kulturę języka,
  - 7) Uczeń stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
  - 8) Uczeń odmawia współpracy w zespole,
  - 9) Każdy z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
6. Ocena naganna:
- 1) Uczeń nie wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków,
  - 2) Uczeń nagminnie narusza regulaminowe normy zachowania,
  - 3) Uczeń w sposób rażący narusza normy życia społecznego,
  - 4) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
  - 5) Uczeń utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych ,
  - 6) Uczeń jest arogancki wobec innych osób,
  - 7) Uczeń zachowuje się agresywnie wobec innych osób,
  - 8) Uczeń ulega nałogom,
  - 9) Uczeń zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów,
  - 10) Uczeń dopuszcza się czynów niezgodnym z prawem,
  - 11) Uczeń stanowi zagrożenie dla uczniów i pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 70**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### **§ 71**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### § 72

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 72 a

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
  - 1) diagnozowania uczniów,
  - 2) udzielania uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną, funkcję szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów, dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) wspomaganie szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## ROZDZIAŁ 5

### UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

### § 73

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną dla niego oceną klasyfikacyjną, ma prawo wystąpić do dyrektora liceum z pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej, w którym uzasadnia, dlaczego nie zgadza się z przewidywaną oceną i których form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidywanych w PSO (Przedmiotowym Systemie Oceniania) nauczyciel w stosunku do tego ucznia zaniechał. Wniosek należy złożyć w dniu podania informacji o przewidywanych ocenach lub ostatecznie w następnym dniu nauki.
2. Wniosek rozpatruje dyrektor liceum wraz z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia i wychowawcą klasy w ciągu 3 dni. Jeżeli dyrektor liceum stwierdzi, że nauczyciel zaniechał którejś z form ustnego lub pisemnego sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych danego ucznia, zobowiązuje tego nauczyciela do uzupełnienia tej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych najpóźniej w ostatnim dniu nauki poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej i wystawienie ostatecznej oceny.
3. /uchylono/
4. Uczeń, któremu ciężka choroba uniemożliwia uczestniczenie w lekcjach szkolnych i realizuje indywidualne nauczanie w domu jest oceniany na bieżąco przy zastosowaniu

różnorodnych form. Oceny te wpisują nauczyciele w e-dzienniku. Zgromadzone oceny są podstawą do wystawienia temu uczniowi oceny śródrocznej i rocznej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
6. Uczeń, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, może w celu uzupełnienia wiadomości skorzystać z konsultacji nauczycieli ujętych w corocznych harmonogramach.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut Szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

#### § 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 75

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.



3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ**

#### **§ 76**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 77**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

#### **§ 78**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy 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.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 79**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PROMOWANIE UCZNIĄ**

#### **§ 80**

1. 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.
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. 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.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ 10 UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 81**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **DZIAŁ 6 CZEŚĆ KOŃCOWA**

### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 82 /uchylony/**

### **§ 83**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZMIANA STATUTU**

#### **§ 84**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 marca 2023 r. przyjęto zmiany w statucie  
do stosowania od dnia 15 marca 2023 r.

Oleśnica, dnia 15 marca 2023 r.