



# **S T A T U T**

## **I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze**

stan obowiązujący od 01 września 2022

**Niniejszy Statut opracowano na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

## **§ 1**

### **Postanowienia wstępne**

1. Nazwa szkoły: I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze
2. Adres szkoły: 59-400 Jawor, ul. Kościuszki 8, woj. dolnośląskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Jaworze.
4. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze kształci w cyklu czteroletnim absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej, prowadzi klasy dla młodzieży, klasy dla dorosłych oraz może prowadzić klasy dla obcokrajowców.
5. W szkole mogą być prowadzone eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
6. Szkoła może uruchomić kształcenie dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej lub gimnazjum w formie stacjonarnej i zdalnej.

## **§ 1a**

Ileokroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Księcia Bolka I w Jaworze;
- 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, jednostce – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze;
- 5) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 6) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze.

## § 2

### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła jest jednostką publiczną, realizuje cele i zadania określone w z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) może wprowadzić w ramach eksperymentów, innowacji pedagogicznych, a także zajęć pozalekcyjnych częściową lub całkowitą odpłatność;
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 7) organizuje naukę religii lub etyki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 9) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) otacza opieką uczniów niepełnosprawnych oraz organizuje kształcenie specjalne na podstawie obowiązujących przepisów;
- 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych w ramach możliwości szkoły;
- 12) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych przez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 14) zapewnia prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia i nauczyciela;
- 15) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży;
- 16) kształtuje właściwe postawy wobec problemów narodowościowych, religijnych i innych.
- 17) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze;
- 18) rozpowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 19) rozpowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności dbania o środowisko naturalne.

2. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

### § 3

#### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienie uczniów;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. W miarę potrzeb może prowadzić inne formy działalności dydaktyczno - wychowawcze .

3. 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 obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

### § 3a

#### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest jej integralnym elementem i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi dyrektora szkoły
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

### **§ 3b**

#### **Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

8) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

### **§ 3c**

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **§ 3d**

#### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować pełnoletni wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

### **§ 3e**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą
3. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym szkoły kontynuuje realizację doradztwa zawodowego zgodnie z programem, wykorzystując przyjęte środki komunikacji elektronicznej.

### **§ 4**

#### **Zadania opiekuńcze szkoły z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bhp i form sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami**

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania wycieczek i innych zajęć prowadzonych przez szkołę odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
3. W czasie przerw dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem według określonych zasad. Przerwa międzylekcyjna jest jedną z form zajęć organizowanych przez szkołę. W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni inny nauczyciel wyznaczony do odbycia zastępstwa lekcyjnego (na przerwie przed lekcją).

1) W czasie pełnienia dyżuru należy:

- a) zwracać uwagę na bezpieczne i kulturalne zachowanie się uczniów szczególnie na klatkach schodowych,
- b) pełnić dyżur aktywnie obejmując nim cały wyznaczony teren,
- c) w razie wypadku zapewnić udzielenie pierwszej pomocy i poinformować dyrektora lub jego zastępcę albo pracownika odpowiedzialnego za BHP w szkole,
- d) o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach informować dyrektora lub jego zastępcę,
- e) w przypadku sprzyjającej pogody należy zachęcać uczniów do wyjścia na boisko szkolne.

2) Nauczyciele dyżurni powinni bezwzględnie przestrzegać harmonogramu dyżurów, pamiętając o swej bezpośredniej odpowiedzialności za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów w szkole. W stosunku do winnych zaniedbań będą wyciągane konsekwencje służbowe.

4. Indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami sprawuje pedagog lub psycholog szkolny poprzez:

- 1) współpracę z wychowawcą klasy, pielęgniarką szkolną, w celu rozpoznawania warunków życia uczniów, ich potrzeb i trudności;
- 2) zorganizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych szczególnie uczniów klas pierwszych;
- 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 4) udzielanie wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych, rodzinnych i środowiskowych;
- 5) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 6) udzielanie rodzicom uczniów pomocy i porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich problemów wychowawczych;
- 7) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 8) organizowanie opieki i pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji;
- 9) sprawowanie przy udziale wychowawcy klasy opieki nad uczniem mieszkającym na stacji, w bursie (okresowe wizyty);
- 10) pomoc w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 11) udzielanie pomocy wychowawcom klas w opracowaniu tematyki i realizacji zajęć godzin z wychowawcą;
- 12) współpracy z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcami klas w zakresie profilaktyki uzależnień.

## § 5

### Wychowawca klasy

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, w miarę możliwości na cały tok nauczania.
- 2. Obowiązkiem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:

- 1) wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ucznia:



- a) zapoznaje się z sytuacją i potrzebami wychowanków
  - b) interesuje się postępami uczniów w nauce i zachowaniem, analizuje z zespołem uczniowskim, nauczycielami przedmiotów, rodzicami przyczyny niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych, podejmuje środki zaradcze,
  - c) inspiruje uczniów do rozwijania własnych zainteresowań,
- 2) wychowawca planuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski:
- a) planuje wspólnie z klasą tematykę godzin z wychowawcą ,
  - b) inspiruje i realizuje z uczniami prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) realizuje z klasą zadania postawione przez samorząd uczniowski,
  - d) czuwa nad organizacją i przebiegiem klasowych wycieczek i imprez,
- 3) wychowawca włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły, oczekuje od nich pomocy w działaniach wychowawczych i opiekuńczych:
- a) organizuje przynajmniej 3 razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami,
  - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną oraz ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 5) realizując zadania i cele wychowawcze, wychowawca (szczególnie początkujący) powinien korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, właściwych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
    - a) prowadzi dziennik i arkusze ocen,
    - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - c) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może na wniosek wychowawcy, rodziców lub uczniów, bądź w innych przypadkach powierzyć wychowawstwo w toku nauczania innemu nauczycielowi.

## **§ 6**

### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców – organ społeczny;
  - 4) Samorząd Uczniowski – organ społeczny.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## **§ 7**

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami pracy-w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w szkole,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## § 8

W szkole działa Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Ustala ona regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, który ponadto przygotowuje zebrania i zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o ich terminie i porządku, jest dyrektor szkoły.
4. Oprócz przewodniczącego z inicjatywą zorganizowania zebrania może wystąpić:

- 1) Organ prowadzący szkołę – Starostwo Powiatowe w Jaworze;
- 2) Dolnośląski Kurator Oświaty;
- 3) 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przynajmniej dwa razy w roku szkolnym dyrektor szkoły zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły oraz organizuje :

- 1) zebrania zatwierdzające wyniki klasyfikowania i promowania,
- 2) rady szkoleniowe i inne (w miarę potrzeb).

6. W zebraniach z głosem doradczym mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

6b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

6c. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie video-konferencji.

7. 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów; uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących realizuje dyrektor współpracując z jej członkami,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. 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 odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli (przyznawane przez inną instytucję)
- 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) proponowanego przez organ prowadzący kandydata na dyrektora szkoły w przypadku, gdy w wyniku konkursu kandydat nie został wyłoniony lub do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat,
- 6) kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole powoływanych i odwoływanych przez dyrektora szkoły.

9. Rada Pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, chorych lub niesprawnych czasowo, objętych w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Szczegółowe zasady dostosowania określa rozporządzenie ministra właściwego dla spraw oświaty, dotyczące egzaminu maturalnego.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli nie są zgodne z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który po stwierdzeniu niezgodności uchwały z aktami prawnymi, uchyla ją. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11. Rada Pedagogiczna jako jeden z podmiotów (obok Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zorganizowanie rady szkoły.

12. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanymi wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole z końcem roku szkolnego; organ prowadzący lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu czternastu dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji powoływanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły w drodze konkursu, mają ponadto prawo być wybierani bądź uczestniczyć w pracach społecznych organów opiniotwórczych i wnioskodawczych, w tym np. Krajowej Rady Oświatowej, radzie oświatowej przy organie prowadzącym, jeżeli taka została powołana, rady szkoły i innych mających w programach swej działalności rozwiązywanie wewnętrznych problemów szkoły bądź wspieranie jej statutowej działalności.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16. Rada Pedagogiczna może zasięgnąć opinii Rady Rodziców w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 9

W szkole działa Rada Rodziców.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic); wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Zebranie rodziców jest zwoływane przez dyrektora szkoły, przez Radę Rodziców lub co najmniej 1/3 rodziców.

3. Rada Rodziców podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, pracuje na podstawie regulaminu uchwalonego przez radę rodziców oraz własnego planu pracy.

4. Fundusze Rady Rodziców pochodzą ze składek rodziców, darowizn itp. i zbierane są w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

4a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

5. Fundusze Rady Rodziców są wydawane zgodnie z jej regulaminem.

6. Działalność Rady Rodziców kontroluje komisja rewizyjna, jeśli tak postanowi zebranie rodziców.

7. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

8. Rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców przedstawiają nauczycielom, dyrektorowi szkoły oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie o istotnych sprawach szkoły.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

10. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej, a także inne osoby zaproszone przez Radę Rodziców.

11. Działalność Rady Rodziców nie podlega kontroli dyrektora szkoły.

## **§ 10**

### **Miejsce i rola Samorządu uczniowskiego**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1) Walne Zebranie,

2) Rada Samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym

4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Rada Samorządu może przedstawić Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 5) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, aktywności w mediach społecznościowych
- 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły
- 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i rzecznika praw uczniowskich,
- 6) prawa wyboru ucznia pełniącego rolę rzecznika praw ucznia w szkole
- 7. Samorząd może w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 10a**

### **Warunki współdziałania organów szkoły**

- 1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
- 2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
- 3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
- 5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu.
- 6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§ 11**

### **Formy współpracy rodziców i nauczycieli**

- 1. Formami współpracy rodziców i nauczycieli są:
  - 1) spotkania klasowe wychowawców z rodzicami w celu zapoznania ich z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami i przepisami;

- 2) kontakty rodziców z dyrektorem i nauczycielami przedmiotów na spotkaniach indywidualnych i wywiadówkach;
- 3) pisemne lub telefoniczne powiadamiania rodziców o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych;
- 4) indywidualne kontakty pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawcy klasy z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 5) uzyskanie informacji i porad od nauczycieli i pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego lub innych specjalistów w sprawach dalszego kształcenia młodzieży;
- 6) współdziałanie przy organizacji imprez szkolnych i wycieczek.

2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 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 oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

5. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokość biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## § 12

### Organizacja pracy szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.



Podział roku szkolnego na półrocza, po których następuje klasyfikacja ucznia określa rada pedagogiczna w ostatnim tygodniu sierpnia poprzedzającym nowy rok szkolny.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Dopuszczalna liczba uczniów w oddziale wynosi 35.

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

5. Podziału oddziałów na grupy dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych na dany rok szkolny.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Mogą przybrać inną formę zgodną z obowiązującymi przepisami.

7. W szkole działa biblioteka szkolna:

1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

2) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także absolwenci i rodzice w miarę możliwości szkoły;

3) zasady współpracy:

a) z uczniami:

- uczeń może korzystać z zasobów biblioteki w godzinach jej otwarcia, w szczególnych wypadkach w innych - po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem - bibliotekarzem,
- uczeń może korzystać z konsultacji nauczycieli bibliotekarzy,
- uczeń może korzystać z biblioteki tylko pod opieką nauczycieli bibliotekarzy lub innych nauczycieli,
- szczegółowe zasady określa Regulamin Biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze;

b) z nauczycielami:

- nauczyciel może korzystać z zasobów biblioteki indywidualnie,
- w bibliotece nauczyciel może przeprowadzać zajęcia dla uczniów oraz organizować spotkania mające na celu rozszerzenie oferty szkoły po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem lub dyrektorem szkoły,
- nauczyciel ma prawo otrzymywać informacje dotyczące korzystania z biblioteki przez uczniów;

c) z rodzicami:

- rada rodziców może, na wniosek nauczycieli bibliotekarzy po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dokonywać zakupów lub przeznaczać środki na zakup książek, czasopism oraz pomocy dydaktycznych na potrzeby biblioteki,
  - rodzice mogą korzystać z zasobów biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze,
  - rodzice mają prawo do informacji o wyborach czytelniczych ich dzieci;
- d) absolwenci mogą korzystać z zasobów biblioteki w ramach jej możliwości.

4) pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz prowadzenie lekcji przedmiotowych z wykorzystaniem środków audiowizualnych;

5) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

6) organizacja biblioteki:

- a) lokal i wyposażenie biblioteki umożliwiają pracę uczniom, nauczycielom, absolwentom i rodzicom, tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- b) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły, dotacji rady rodziców oraz innych źródeł, biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji pracy szkoły,

7) obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) praca pedagogiczna z czytelnikiem (udostępnianie zbiorów, informacja biblioteczo-bibliograficzna, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, prowadzenie przysposobienia czytelniczego - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się),
- b) prace organizacyjne (gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz konserwacja i selekcja),

c) organizowanie różnorodnych działań w zakresie rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej,

d) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami wychowania równoległego (organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci, wypożyczenia międzybiblioteczne, wspólne organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń i konkursów).

8. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenie dla działalności organizacji uczniowskich;

- 2) multimedialne centrum informacyjne/ pracownie informatyczne
- 3) sklepik;
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego
- 6) gabinet psychologa szkolnego
- 6) archiwum;
- 7) szatnię.

## **§ 12a**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) nauczyciela wspomagającego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **§ 12b**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 12c

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami. W wyjątkowych przypadkach mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów.

7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.

## § 12d

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i 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) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób uczestnictwa ucznia w zajęciach, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 10) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 11) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 12) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 13**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami (pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi określają: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy i Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Zakres zadań nauczycieli związany jest w szczególności z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) nauczyciel daje uczniowi do wglądu ocenione prace pisemne (w czasie trwania lekcji), które następnie przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, mogą być też tworzone zespoły zadaniowe:
  - 1) pracę zespołu przedmiotowego i zespołu zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu,
  - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:



- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru przedmiotów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania
  - f) inne zadania nie opisane powyżej;
- 3) cele i zadania zespołu zadaniowego obejmują realizację dodatkowych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

6. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
7. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia, w szkole lub realizując lekcje w domu ucznia w ramach nauczania indywidualnego.
8. Lekcje z uczniem w ramach nauczania indywidualnego prowadzi nauczyciel prowadzący lekcje z oddziałem/grupą, do której uczęszczał wcześniej lub jest zapisany uczeń. W przypadku większej ilości uczniów przebywających na nauczaniu indywidualnym z jednego oddziału dyrektor szkoły może skierować innego nauczyciela do prowadzenia z nimi zajęć w ramach nauczania indywidualnego.
9. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 14

### Uczniowie szkoły

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. Szkolna komisja rekrutacyjna:

- 1) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,
- 3) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nie przyjętych do szkoły umieszczając ją w widocznym miejscu w budynku szkoły.

2. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy, wystąpić do komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły; uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wystąpienia z wnioskiem.

3. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie rodziców/opiekunów w terminie 7 dni od jego otrzymania, na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Szczegóły postępowania rekrutacyjnego zawarte są w ustawie właściwej dla spraw oświaty.

6. Przy przyjmowaniu do szkoły:

1) finalistom oraz laureatom ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureatom konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim przeprowadzonych zgodnie z przepisami przysługuje przyjęcie do szkoły w pierwszej kolejności,

2) kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi upoważnionych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych, mają pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli szkoła po zakończeniu tego etapu posiada wolne miejsca, na trzecim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podstawę programową szkoły średniej

8. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje wynik egzaminu ósmoklasisty oraz inne kryteria wyznaczone na podstawie obowiązujących przepisów.

9. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy (na odpowiednie półroczne) po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

10. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje ucznia przechodzącego z innej szkoły dyrektor na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, a których wcześniej nie realizował. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, a które wcześniej realizował są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

12. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej klasie, szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,

3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

13. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły.

14. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas:

1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych w przypadku, gdy:

a) uczeń powraca z zagranicy,

b) przyjęcie następuje w trakcie roku szkolnego;

2) decyduje o przyjęciu ucznia z innego typu szkoły publicznej na podstawie kopii arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły.

## 15. Dyrektor:

- 1) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc,
- 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania wniosków, warunków przyjęć, wyników egzaminów i decyzji w sprawie przyjęć oraz sieci punktów informacyjnych dla kandydatów do szkoły,
- 3) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu informacje o wynikach rekrutacji do klasy pierwszej.

**§ 14a**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

**§ 15****Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego regulują: Ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenia ministra właściwego dla spraw edukacji
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i wskazanie mu jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej;
- 6) przygotowanie ucznia do egzaminu maturalnego.

#### 4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych (w szkole dla dorosłych semestralnych) ocen i ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców
- 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania; według skali i w formach określonych w niniejszym dokumencie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia;
- 4) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz warunków i trybu ich poprawiania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikowanie uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania przeprowadza się na koniec I półrocza i koniec roku szkolnego.

6. Nauczyciel ma obowiązek sformułować i przedstawić uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom, w pierwszych dwóch tygodniach zajęć lekcyjnych wymagania edukacyjne (zasady oceniania przedmiotu) niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Zapoznanie się z wymaganiami rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. Jednoznacznym jest także dostarczenie wiadomości (zasady oceniania) do rodzica poprzez dziennik elektroniczny.

7. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela oraz na żądanie dyrektora szkoły.
10. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie w ciągu półrocza. Oceny za prace klasowe i sprawdziany obejmujące powyżej trzech tematów wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
11. W ciągu półrocza nauczyciel musi wystawić każdemu uczniowi co najmniej 2 oceny bieżące.
12. Uczeń ma prawo do poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli.
13. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące powyżej 3 tematów muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego. Uczeń, który nie uzyskał oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu (był nieobecny) i nie uzyskał jej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, może mieć obniżoną ocenę półroczną lub roczną z tego przedmiotu.
14. Krótkie sprawdziany lub kartkówki sprawdzające wiedzę i umiejętności z bieżącego materiały (3 tematy) nie muszą być zapowiedziane.
15. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, obejmujący swym zakresem więcej niż trzy tematy, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany. Jeżeli znajomość terminów sprawdzianów będzie przez uczniów wykorzystywana do wagarów, ucieczek itp., nauczyciel ma prawo, po konsultacji z wychowawcą klasy i po uprzedzeniu klasy, do niepowiadamiania uczniów o terminie sprawdzianów.
16. Oceniane jedną oceną prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do 10 dni roboczych od daty ich przeprowadzenia (język polski – do 15 dni roboczych). W razie nieobecności ucznia może otrzymać pracę do wglądu w innym terminie, w sposób określony przez nauczyciela lub na żądanie dyrektora.
17. Na czas ferii świątecznych i zimowych nie zadaje się prac pisemnych.
18. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
19. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, niektórych ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
22. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor może go zwolnić z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
23. W przypadku w/w zwolnień lub niemożności ocenienia ucznia z w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. O ocenach śródrocznych lub rocznych uczeń i rodzice winni być poinformowani nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zaś o zagrożeniu oceną niedostateczną i

przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych w terminie określonym przez dyrektora, nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego lub półrocza. Przy klasyfikacji śródrocznej można to uczynić na ogólnej wywiadówce. Przy klasyfikacji rocznej lub gdy wywiadówka odbywa się później niż 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca wyznacza termin, w którym rodzic ma prawo być poinformowany o ocenach. O zagrożeniu oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej. Informację należy potwierdzić zapisem w dzienniku. W każdym roku szkolnym termin ustalenia ocen określa dyrektor w zarządzeniu.

25. Uczeń, który nie zgadza się z wystawioną oceną śródroczną lub roczną ma prawo ją podwyższyć poddając się sprawdzianowi wiedzy i umiejętności z zakresu zrealizowanego materiału. Sprawdzian musi się odbyć w pierwszy dzień roboczy po terminie wystawiania ocen śródrocznych lub rocznych określonym przez dyrektora. Uczeń na piśmie składa nauczycielowi deklarację o chęci poprawy oceny, w której wskazuje ocenę, jaką chce uzyskać. Przed sprawdzianem nauczyciel zapoznaje ucznia z kryteriami oceny. Sprawdzian ma formę pisemną. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą się uczeń ubiega. Warunkiem podwyższenia oceny rocznej (półrocznej) jest uzyskanie przez ucznia ze sprawdzianu co najmniej 80% punktów. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę wyższą niż przewidywana wcześniej przez nauczyciela jest ona oceną ostateczną.

26. Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu w ramach zajęć edukacyjnych:

- 1) prace klasowe jedno i dwugodzinne;
- 2) testy i sprawdziany pisemne;
- 3) krótkie sprawdziany (kartkówki);
- 4) zadania domowe;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) testy sprawnościowe i wysiłek wkładany przez ucznia ;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji;
- 8) aktywność na lekcji.

Nauczyciel nie ma obowiązku stosować wszystkich w/w form oceny pracy ucznia.

27. W szkole ustala się oceny według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

28. Nauczyciel może dla poszerzenia skali stosować znaki + (plus) lub – (minus). Nie stosuje się w/w znaków w końcowej klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

29. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić następujące zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów i testów obejmujących swym zakresem ponad trzy tematy oraz części pisemnej egzaminów przeprowadzanych w szkole :

- 1) celujący – otrzymuje uczeń, który uzyskał powyżej 90% ogólnej punktacji i wykonał zadanie dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności;
- 2) bardzo dobry – powyżej 90% ogólnej punktacji;
- 3) dobry - 76% - 90% ogólnej punktacji;
- 4) dostateczny – 56% - 75% ogólnej punktacji;
- 5) dopuszczający – 36% - 55 % ogólnej punktacji;
- 6) niedostateczny – do 35 % ogólnej punktacji.

Jeżeli uczeń uzyskał mniej niż dolna granica punktów na daną ocenę, a więcej niż górna granica na ocenę niższą, to wynik należy zaokrąglić w górę, jeżeli jest to wielkość większa niż 0,5 %.

30. Wymagania na poszczególne oceny są następujące:

- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, jednak opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:



a) ma braki w wiadomościach programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki

oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu

oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

31. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

32. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) frekwencję na zajęciach szkolnych;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; poszanowanie mienia;
- 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) ubiór, wygląd zewnętrzny;
- 10) uleganie nałogom;
- 11) aktywność społeczną;
- 12) osiągnięcia naukowe, kulturalne i sportowe.

33. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców nie później niż na pierwszym zebraniu o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

34. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

35. Wychowawca klasy proponuje ocenę zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, który na piśmie przekazuje wychowawcy umotywowany projekt swojej oceny zachowania, na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji.

36. Jeżeli uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, a zrealizuje postawione przed nim przez wychowawcę dodatkowe zadania, ocena zostaje podwyższona. Ocenę ostateczną ustala wychowawca klasy w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

37. W szkole ustala się następujące oceny z zachowania:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

38. Wymagania na poszczególne oceny są następujące:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest godny naśladowania pod względem kultury osobistej, systematyczności, aktywności i odpowiedzialności:

- a) przestrzega zasad Statutu Szkoły, wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia;
- b) pracuje nad rozwojem własnej osoby, charakteryzuje go chęć zdobywania wiedzy i ma osiągnięcia w konkursach
- c) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły lub godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- d) wszystkie godziny ma usprawiedliwione i nie ma spóźnień;
- e) jego system wartości jest zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami etyki (szanuje innych ludzi, jest wobec nich życzliwy, pomaga innym, dba o wygląd własny i estetykę otoczenia oraz o kulturę osobistą i kulturę słowa).

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia:

- a) przestrzega zasad Statutu Szkoły, wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia;
- b) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- c) wszystkie godziny ma usprawiedliwione a spóźnienia są usprawiedliwione;
- d) odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- e) cechuje go wysoka kultura osobista;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zasad Statutu Szkoły, wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia;
- b) bierze aktywny udział w życiu klasy;
- c) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 10 godzin w półroczu, a spóźnienia są usprawiedliwiane;
- d) w swoim postępowaniu uwzględnia dobro innych, jest koleżeński i taktowny;
- e) dba o higienę osobistą, estetykę stroju i kulturę słowa.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 20 godzin i 10 spóźnień w półroczu;
- c) dba o wygląd własny i otoczenia, a także o kulturę słowa;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 30 godzin w półroczu i 20 spóźnień;
- c) swoim postępowaniem podważa dobre imię szkoły lub zasady życia społecznego;
- d) przejawia zachowania nieakceptowane społecznie;
- e) nie podejmuje prób poprawy swego zachowania.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie lub w sposób rażący łamie zasady Statutu Szkoły oraz nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) nie usprawiedliwia nieobecności (powyżej 30 godzin);
- c) negatywną, lekceważącą postawą wywiera wpływ na pozostałych uczniów;
- d) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- e) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania;
- f) świadomie i celowo niszczy mienie szkoły i nie chce naprawić wyrządzonych szkód.

39. Oceniając zachowanie wychowawca:

- 1) może obniżyć ocenę z zachowania nawet do nagannej, jeśli ukarał wcześniej ucznia naganą;
- 2) obniża ocenę z zachowania, jeżeli uczeń został ukarany naganą dyrektora;
- 3) może podwyższyć ocenę zachowania, jeżeli uczeń nieznacznie przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, a jest aktywny w innych dziedzinach życia szkolnego lub poprawił w sposób widoczny swoje zachowanie.

40. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy wyższej.

41. Uczeń może nie być klasyfikowany (z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

42. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

43. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodzice mogą wnieść wniosek do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny. Tylko rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na taki egzamin. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

44. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem: informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

45. Szczegółowy termin należy uzgodnić z uczniem i jego rodzicami.

46. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

47. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie plenarne rady pedagogicznej w miesiącu sierpniu.

48. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi :

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnych jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciela prowadzący takie same lub pokrewnych zajęcia edukacyjne.

49. Jeżeli uczeń realizuje indywidualny program lub tok nauki, albo spełnia obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

50. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

51. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

52. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

53. Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Należy je złożyć w sekretariacie szkoły.

54. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej( a z informatyki i wychowania fizycznego przede wszystkim w formie zajęć praktycznych) oraz ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

55. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami

56. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

57. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

58. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w drodze egzaminu poprawkowego. Nie może być ona niższa niż ustalona wcześniej przez nauczyciela.

59. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

60. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego .

61. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

62. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny mają prawo zgłosić ten fakt w formie pisemnej dyrektorowi szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później niż dwa dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

63. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor powołuje w komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

64. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż ustalona wcześniej. Ustala się ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

65. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

66. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

67. W przypadku stwierdzenia, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami, uczeń lub jego rodzice w terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu mogą zgłosić zastrzeżenia. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami stosuje się odpowiednio ust. od 54 do 57. Ocena tak uzyskana jest oceną ostateczną.

68. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy w przypadku słuchaczy liceum dla dorosłych), kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

69. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

70. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

71. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

72. Nauczyciel w terminie wyznaczonym przez dyrektora przygotowuje zakres materiału obowiązujący na egzaminie oraz zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu wraz z punktacją. Zakres materiału uczeń może uzyskać w sekretariacie szkoły.

73. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych (nie dotyczy słuchaczy licem dla dorosłych).

74. Prośbę o egzamin poprawkowy uczeń lub jego rodzice wnoszą na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły (przed posiedzeniem rady pedagogicznej, podsumowującej dany rok szkolny). Należy ją złożyć w sekretariacie szkoły.

75. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (nie dotyczy liceum dla dorosłych).

76. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie (nie dotyczy słuchaczy liceum dla dorosłych):

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

77. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

78. Z opracowanymi przez nauczyciela zasadami oceniania egzaminu należy zapoznać ucznia przed rozpoczęciem egzaminu.

79. W części pisemnej, która trwa 45 minut uczeń rozwiązuje wylosowane zadania. W tym samym czasie i w tym samym miejscu egzamin pisemny może zdawać wielu uczniów.

80. W części ustnej uczeń losuje zestaw, w którym znajdują się trzy zadania. Czas przygotowania wypowiedzi – 20 minut, czas odpowiedzi nie może przekroczyć 20 minut. Komisja może wydłużyć czas przygotowań.

81. W sali oprócz komisji i ucznia mogą przebywać inni uczniowie przygotowujący się do egzaminu.

82. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.

83. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi

załącznik do arkusza ocen ucznia. Wraz z protokołem należy przekazać także brudnopis pracy pisemnej oraz notatki, które uczeń sporządził, przygotowując się do wypowiedzi ustnej.

84. Po sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji ogłasza zdającym wyniki egzaminu.

85. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów jest im udostępniana do wglądu.

86. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

87. Uczeń, który nie uzyskał wszystkich ocen wyższych niż niedostateczna nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (w przypadku słuchacza liceum dla dorosłych na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr – dotyczy słuchaczy liceum dla dorosłych), a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

88. Rada Pedagogiczna może, jeden raz w cyklu kształcenia, promować do klasy programowo wyższej (na semestr/półrocze programowo wyższy) ucznia (słuchacza), który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej (semestrze/półroczu programowo wyższym).

89. Słuchacz szkoły dla dorosłych może powtarzać semestr tylko jeden raz w danej szkole.

90. Słuchacz, który chce powtarzać semestr składa w tej sprawie pisemny wniosek do dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

91. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr wyższy i nie złożył wniosku o powtarzanie semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy.

92. Zapisy dotyczące rodziców i oceny zachowania nie dotyczą liceum dla dorosłych.

93. W liceum dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. Podstawą klasyfikacji słuchaczy szkół dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z obowiązkowych w danym semestrze zajęć edukacyjnych.

94. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin semestralny, jeżeli:

1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze nie mniejszy niż 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia,

2) uzyskał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczającą.

95. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący dane, obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego- potwierdza to zapisem w dzienniku.

96. W przypadku, gdy słuchacz nie uzyskał w wyznaczonym terminie oceny dopuszczającej, ma obowiązek wykonać pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu. Uzyskanie oceny nie niższej niż dopuszczająca warunkuje dopuszczenie do egzaminu semestralnego.

97. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną - egzamin z informatyki sprawdza też umiejętność posługiwania się komputerem.



98. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

99. Egzamin semestralny w formie ustnej oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.

100. Słuchacz, który z części pisemnej egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą jest zwolniony z części ustnej egzaminu, uzyskana ocena jest oceną uzyskaną z całego egzaminu semestralnego z danego przedmiotu.

101. Z egzaminu w formie pisemnej i ustnej ustala się odpowiednio jedną ocenę semestralną.

102. Termin sesji egzaminacyjnej wyznacza dyrektor szkoły.

103. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

104. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminów określa regulamin.

105. Słuchacz liceum dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych z części ustnej.

106. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym i egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 31 sierpnia. Nauczyciel sporządza protokół przebiegu egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego, w którym umieszcza:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu z podaniem klasy i semestru,
- 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

107. Do protokołu dołącza się:

- 1) ocenioną pracę pisemną, jeśli egzamin dotyczy języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

108. Ocenę egzaminu semestralnego oraz poprawkowego wpisuje się do karty egzaminacyjnej, arkusza ocen, a protokół egzaminu poprawkowego i kartę egzaminacyjną przekazuje dyrektorowi szkoły, który je archiwizuje.

109. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych ,z których poprzednio uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", "zwolniona" i podaje podstawę prawną.

110. Zasady informacji zwrotnej:

- 1) ocenianie dokumentuje się w następujących formach: zapis w dzienniku lekcyjnym, indeksie, karcie egzaminacyjnej, arkuszu ocen;
- 2) sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, prace kontrolne do końca kolejnego semestru licząc od daty przeprowadzenia pracy kontrolnej ,parce z egzaminów dołącza się do protokołów,
- 3) sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany pisemne są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na ich prośbę;
- 4) nauczyciel na bieżąco zobowiązany jest informować ucznia o ocenach i postępach w nauce – ocena jest jawna;
- 5) rodzice mogą uzyskać informację o postępach ucznia w czasie zebrań klasowych, które szkoła organizuje przynajmniej 3 razy w roku lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami;

111. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem

## **§ 15a**

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Sposoby weryfikacji wiedzy, umiejętności i pracy wykonanej przez uczniów, w tym formy sprawdzania wiedzy za pomocą narzędzi online, w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

4. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
5. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
6. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
7. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **§ 16**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **1. Uczeń ma prawo:**

- 1) wymagać przestrzegania statutu szkoły przez zainteresowane strony,
- 2) wyrażać opinie dotyczące zasad i form nauczania oraz oczekiwać wyjaśnień i odpowiedzi ze strony nauczycieli,
- 3) do poszanowania jego godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 4) jawnego wyrażania opinii w sprawach szkoły a także światopoglądowych i religijnych bez uwłaczania niczyjej godności osobistej,
- 5) występować w obronie praw uczniowskich nie będąc z tego powodu negatywnie ocenionym,
- 6) należeć do organizacji, klubów, zespołów pozaszkolnych za wiedzą wychowawcy klasy,
- 7) do odpoczynku na przerwach (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych), do opieki socjalnej w miarę możliwości szkoły,
- 8) do jawnej i umotywowanej oceny (ocenę z przedmiotu otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności),
- 9) do poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli, wykazu terminów wszystkich sprawdzianów pisemnych, obejmujących materiał szerszy niż trzy tematy, uzgodnionych z nauczycielami przedmiotów przez wychowawcę klasy na początku każdego okresu oraz sposobu oceniania swej wiedzy i umiejętności:
  - a) ocenianie jedną oceną prace pisemne uczeń winien otrzymać do wglądu w terminie do 10 dni roboczych od daty ich przeprowadzenia (język polski – do 15 dni roboczych),
  - b) w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, (jeżeli znajomość terminów sprawdzianów będzie przez uczniów wykorzystywana do wagarów, ucieczek itp., nauczyciel ma prawo, po konsultacji z wychowawcą klasy i po uprzedzeniu klasy, do niepowiadamiania uczniów o terminie sprawdzianów),

- 10) do dodatkowej pomocy nauczyciela w ramach indywidualnej konsultacji w wyznaczonym przez nauczyciela terminie w ramach jego konsultacji dla uczniów,
- 11) korzystać z pomieszczeń i wyposażenia szkoły (np. biblioteki, czytelní, sali gimnastycznej, boiska, auli) za zgodą i pod opieką nauczyciela,
- 12) odwołać się od oceny wystawionej przez nauczyciela na zasadach określonych w statucie szkoły,
- 13) korzystać z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zdrowotnego.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać a zajęcia szkolne, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwiać pisemnie podając przyczynę:
  - a) uczeń niepełnoletni usprawiedliwia nieobecności zwolnieniami podpisanymi przez rodziców
  - b) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoją nieobecność,
  - c) w razie wątpliwości, co do wiarygodności zwolnienia pisemnego wychowawca ma prawo zażądać usprawiedliwienia nieobecności osobiście przez rodzica
  - d) wszelkie nieobecności należy usprawiedliwiać w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień od chwili powrotu do szkoły,
  - e) osoby uprawnione mogą usprawiedliwiać nieobecności ucznia za pomocą dziennika elektronicznego,
- 2) nie spóźniać się do szkoły. Spóźnienia powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
- 3) zachowywać się w szkole i poza nią w sposób godny kulturalnego człowieka,
- 4) podporządkowania się założeniom statutu, zaleceniom wychowawcy, rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły oraz ustaleniom klasowego i szkolnego samorządu uczniowskiego, współdziałać w realizacji programu rozwoju szkoły (planu pracy szkoły, programu wychowawczo profilaktycznego) poprzez udział w pracy organizacji społecznych i samorządu uczniowskiego,
- 5) rzetelnej pracy, systematycznego przygotowania się do zajęć i zapowiedzianych zastępstw oraz wykonywania innych zadań zaleconych przez nauczyciela,
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły, troszczyć się o jej mienie i estetyczny wygląd, wykonywać prace porządkowe bezpłatnie w budynku szkoły lub wokół szkoły,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, nieść pomoc ludziom potrzebującym,
- 8) szanować poglądy, przekonania i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych,
- 9) naprawić wyrządzone szkody,
- 10) dbać o zdrowie własne oraz kolegów:
  - a) na przerwach nie blokować przejść i nie siadać na schodach,
  - b) nie palić tytoniu w szkole i poza nią,
  - c) nie pić alkoholu w szkole i poza nią,
  - d) nie używać narkotyków i innych środków odurzających w szkole i poza nią,
  - e) nie stosować agresji fizycznej i słownej wobec innych osób,
- 11) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych; czas zajęć trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej ujętej w planie

zajęć uczniów; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za jego bezpieczeństwo,

12) bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły oraz nauczyciela prowadzącego dane zajęcia zabrania się korzystania z aparatu fotograficznego, kamery, dyktafonu itp. (dotyczy zajęć zarówno na terenie szkoły jak i poza nią); zabronione jest używanie telefonów komórkowych oraz innych aparatów audio-wizualnych (np. aparatów fotograficznych, kamer, dyktafonów) w trakcie trwania zajęć dydaktycznych; uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go; w przypadku, gdy uczeń nie dostosuje się do ww. zaleceń, nauczyciel może zabrać sprzęt do depozytu za pokwitowaniem i przekazać go rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się; szkoła nie odpowiada za sprzęt pozostawiony w szatni uczniowskiej,

13) tworzyć wizerunek szkoły poprzez odpowiedni wygląd:

a) w szkole obowiązuje uczniów strój schludny, czysty, nie obrażający niczyich uczuć, dostosowany do następujących ustaleń:

- w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar i unikać ekstrawagancji,
- kolory ubioru winny być stonowane,
- strój dziewcząt nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolatów, spódnica powinna mieć odpowiednią długość (nie krótsza niż 10 cm nad kolanem),
- chłopcy zobowiązani są nosić długie spodnie, a w okresie letnim mogą nosić spodnie do kolan
- kolczyki mogą być noszone w miękkich i twardych częściach uszu w wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego
- fryzura ucznia powinna być estetyczna
- paznokcie powinny być krótkie, zadbane i mogą być pomalowane
- zakazuje się manifestowania wyglądem postawy agresywnej
- na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne (w zależności od warunków pogodowych) nie zagrażające zdrowiu. Termin obowiązku noszenia obuwia zmiennego ustala dyrektor szkoły.

b) nosić strój galowy w czasie:

- uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie dyrektor szkoły lub wychowawca klasy;
- przez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt: granatowy (lub czarny) kostium lub granatowa (lub czarna) spódnica lub spodnie, biała bluzka,
  - dla chłopców: granatowy (lub czarny) garnitur lub granatowe (lub czarne) spodnie i biała koszula,

14) na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, nosić identyfikator.

2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji.

### 3. Nagrody i kary:

1) uczeń jest nagradzany za bardzo dobre wyniki w nauce, udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych wymierne efekty pracy społecznej i wzorową postawę (na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela i samorządu uczniowskiego):

- a) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
- b) pochwałą dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- c) listem pochwalnym,
- d) świadectwem z wyróżnieniem,
- e) wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów,
- f) wycieczką pod koniec roku szkolnego (w miarę możliwości finansowych szkoły),
- g) stypendium (w miarę możliwości finansowych szkoły),
- h) zwolnieniem z egzaminów (według odrębnych przepisów),
- i) nagrodami fundowanymi przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski i organizacje społeczne,

2) uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły (organ udzielający kary zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców

- a) naganą wychowawcy klasy,
- b) naganą dyrektora szkoły,
- c) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- d) przeniesieniem do równoległej klasy,
- e) skreśleniem z listy uczniów,
- f) kary z lit. a, b, c uznaje się za niebyłe po naprawieniu szkód oraz 6 miesiącach właściwego postępowania ukaranego,
- g) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

4. Dyrektor może dokonać skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego za rażące wykroczenia zagrażające życiu, zdrowiu i własności tj.:

- 1) picie alkoholu,
- 2) palenie tytoniu,
- 3) używanie narkotyków,
- 4) handel narkotykami,

- 5) pobicie innej osoby,
- 6) umyślne spowodowanie śmierci drugiej osoby,
- 7) kradzież,
- 8) oszustwo, w wyniku, którego, powstały straty materialne,
- 9) naruszanie dóbr osobistych osób trzecich,
- 10) lub jeżeli uczeń był już karany karą statutową i nie wykazuje zmiany swojego Zachowania

5. Dyrektor może dokonać skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, gdy nie uzyskał on promocji na następny semestr i w wyznaczonym terminie nie złożył wniosku o powtarzanie semestru oraz w przeciągu roku nie podjął nauki.

6. Zapisy statutu dotyczące kar i nagród dotyczą także słuchaczy.

7. Słuchaczy nie dotyczą zapisy statutu określające rolę rodziców

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

- 1. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
- 3. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.