



## SPIS TREŚCI

|     |  |         |
|-----|--|---------|
| 1.  | <b>ROZDZIAŁ I - Postanowienia wstępne.</b> .....   | str. 02 |
| 2.  | <b>ROZDZIAŁ II - Nazwa i typ szkoły.</b> .....   | str. 02 |
| 3.  | <b>ROZDZIAŁ III - Cele i zadania.</b> .....  | str. 03 |
| 4.  | <b>ROZDZIAŁ IV - Organy szkoły.</b> .....  | str. 06 |
| 5.  | <b>ROZDZIAŁ V - Organizacja szkoły.</b> .....  | str. 10 |
| 6.  | <b>ROZDZIAŁ VI - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.</b> .....   | str. 17 |
| 7.  | <b>ROZDZIAŁ VII – Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.</b> .....   | str. 24 |
| 8.  | <b>ROZDZIAŁ VIII – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.</b> .....   | str. 31 |
| 9.  | <b>ROZDZIAŁ IX – Warunki i tryb udzielania zezwolenia na indywidualny program i tok nauki oraz organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.</b> ..... | str. 32 |
| 10. | <b>ROZDZIAŁ X - Zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych.</b> .....   | str. 34 |
| 11. | <b>ROZDZIAŁ XI - Wewnątrzszkolny system oceniania.</b> .....   | str. 38 |
| 12. | <b>ROZDZIAŁ XII - Prawa i obowiązki uczniów.</b> .....   | str. 53 |
| 13. | <b>ROZDZIAŁ XIII - Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.</b> .....  | str. 56 |
| 14. | <b>ROZDZIAŁ XIV - Nagrody i kary.</b> .....  | str. 57 |
| 15. | <b>ROZDZIAŁ XV - Zasady współpracy podmiotów społeczności szkolnej. ..</b>   | str. 60 |
| 16. | <b>ROZDZIAŁ XVI - Zasady rekrutacji uczniów.</b> .....   | str. 62 |
| 17. | <b>ROZDZIAŁ XVII - Postanowienia końcowe.</b> .....  | str. 62 |



## ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

### § 1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- a. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami);
- b. szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie;
- c. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Oławski;
- d. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu;
- e. Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- f. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- g. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów;
- h. przedmiotach rozszerzonych – należy przez to rozumieć przedmioty, które w danym oddziale realizowane są w oparciu o podstawę programową w zakresie rozszerzonym;
- i. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego mający postać papierową lub elektroniczną;
- j. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- k. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.

### § 2

Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie jest Powiat Oławski, z siedzibą władz w Oławie przy ulicy 3 maja 1.

### § 3

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1.

## ROZDZIAŁ II Nazwa i typ szkoły

### § 4

1. Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego ogólnego, a po zdaniu egzaminu maturalnego – świadectwa dojrzałości.
2. Przedmioty rozszerzone dla poszczególnych oddziałów ustalane są zgodnie z ramowym planem nauczania, w zależności od potrzeb, zainteresowań i predyspozycji uczniów oraz możliwości szkoły.

### § 5

1. Liceum Ogólnokształcące w Oławie powołano 1 września 1945 roku.
2. W 1965 roku Liceum otrzymało imię Jana III Sobieskiego.
3. W 2007 roku na mocy uchwały Rady Powiatu Liceum otrzymało numer I.



## § 6

Siedzibą szkoły są budynki znajdujące się przy: placu Zamkowym 10 (budynek główny), pl. Zamkowym 14 (budynek pomocniczy), ul. 3 Maja 1 (sala gimnastyczna).

## ROZDZIAŁ III Cele i zadania

### § 7

1. Szkoła jest placówką publiczną, która realizuje cele określone przez ustawę i akty wykonawcze do niej, a także zapisane w misji szkoły:
2. „W oparciu o nasze kompetencje, odpowiedzialność i zaangażowanie kreujemy twórcze i aktywne postawy naszych uczniów, budujemy ich poczucie satysfakcji płynącej z dokonanego wyboru szkoły, a jakość naszej pracy mierzymy zadowoleniem tych, dla których pracujemy – uczniów i ich rodziców.”
3. Szczegółowe cele wynikające z treści zapisanych w misji szkoły, to:
  - 1) Kształcenie i wychowywanie młodzieży, które służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy, świata.
  - 2) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
  - 3) Zapewnienie, przy współdziałaniu rodziny, warunków niezbędnych do pełnego rozwoju osobowości ucznia.
  - 4) Przekazywanie ogólnej wiedzy dającej podstawy do dalszej nauki, pracy.

### § 8

1. Realizacji postawionych celów służą zadania, które zostały zapisane w wizji szkoły. Chcąc zapewnić „wszechstronny rozwój młodego człowieka oraz przygotować go do pełnienia różnych ról i funkcji społecznych, szkoła zapewnia:
  - 1) poczucie bezpieczeństwa – szkołę bez przemocy fizycznej i psychicznej, agresji oraz bez narkotyków i innych środków odurzających,
  - 2) wychowanie w duchu poszanowania godności człowieka, tolerancji i wyznawania ponadczasowych wartości,
  - 3) uzyskanie poziomu wykształcenia pozwalającego na kontynuację nauki w kraju i za granicą,
  - 4) opanowanie dwóch języków obcych na poziomie dającym możliwość funkcjonowania w nowoczesnej Europie,
  - 5) dostęp i umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) kształcenie umiejętności rozumienia i odbioru dzieł sztuki, rozwijania wrażliwości na piękno,
  - 7) edukację kształtującą świadomość ekologiczną, mądry i przyjazny stosunek do środowiska naturalnego,
  - 8) możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień poprzez indywidualizację procesu dydaktycznego oraz ofertę zajęć pozalekcyjnych,
  - 9) wdrożenie do funkcjonowania w środowisku lokalnym i kształtowania emocjonalnego związku z małą ojczyzną,
  - 10) kształtowanie zamiłowania do aktywności i sprawności fizycznej oraz prozdrowotnego trybu i stylu życia.

### § 9

1. Szkoła stwarza uczniom możliwość kontynuowania w przyszłości nauki zarówno w kraju jak i za granicą dzięki wyposażeniu uczniów w odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności szczególnie poprzez:
  - 1) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) organizację procesu nauczania w oparciu o szkolne plany nauczania opracowane dla każdego oddziału na podstawie planów ramowych określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnianie kadry pedagogicznej o wysokich kompetencjach,
- 4) zapewnienie właściwych warunków do przebiegu procesu nauczania, systematyczne odnawianie bazy szkoły i doposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne;
- 5) zapewnienie nauczania języków obcych w grupach o różnym stopniu zaawansowania;
- 6) organizację zajęć dydaktycznych poza szkołą (np. zajęcia terenowe, warsztaty przedmiotowe, obozy ekologiczne itp.);
- 7) zapewnienie uczniom swobodnego dostępu do Internetu i innych źródeł informacji;

### § 10

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - 1) zatrudnienie psychologa i pedagoga szkolnego oraz stworzenie warunków do indywidualnej współpracy z uczniami, ich rodzicami i nauczycielami;
  - 2) przydzielenie każdej klasie nauczyciela – wychowawcy, który w ramach swoich obowiązków zapewnia wszystkim uczniom opiekę pedagogiczną i pomoc ich rodzicom;
  - 3) współpracę z instytucjami i placówkami pozaszkolnymi świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zarówno uczniom jak i ich rodzicom;
  - 4) organizację różnych form pomocy, o których mowa w Rozdziale VII niniejszego Statutu.
2. Szkoła – w miarę możliwości – zapewnia uczniom rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień poprzez:
  - 1) stworzenie możliwości realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych (np. kół zainteresowań) zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
  - 3) indywidualizację procesu nauczania;
  - 4) umożliwienie organizacji zajęć dydaktycznych poza szkołą w formie: zajęć terenowych, obozów, wycieczek przedmiotowych itp.;
  - 5) stworzenie możliwości uczestniczenia w wydarzeniach kulturalnych poprzez organizowanie wyjazdów do teatru, opery, kina, na wystawy itp.;
  - 6) umożliwienie organizacji wycieczek krajoznawczo-turystycznych klasowych i szkolnych, zarówno krajowych jak i zagranicznych;
  - 7) organizację spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, lokalnych samorządów oraz organizacji pozarządowych;
  - 8) pomoc w realizacji różnych przedsięwzięć zarówno o charakterze szkolnym jak i środowiskowym.

### § 11

1. Szkoła zapewnia indywidualne nauczanie uczniom na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
2. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę uczniom niepełnosprawnym poprzez:
  - 1) umożliwienie – w miarę możliwości – udziału w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych;
  - 2) podejmowanie różnych działań integrujących uczniów niepełnosprawnych z całym zespołem klasowym.

### § 12

Szkoła stwarza uczniom możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej między innymi poprzez:

- 1) zapewnienie równych praw do nauki wszystkim uczniom bez względu na wyznanie i narodowość;
- 2) zapewnienie możliwości nauki religii uczniom bez względu na ich wyznanie;
- 3) wprowadzenie (stosownie do potrzeb i możliwości szkoły) nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej;
- 4) umożliwienie grupom mniejszościowym i wyznaniowym obchodzenia świąt narodowych i religijnych.



### § 13

Szkoła przygotowuje uczniów do funkcjonowania w środowisku lokalnym, zapewnia kształtowanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych oraz kształci umiejętność rozumienia i odbioru różnych dzieł sztuki poprzez realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym Szkoły.

### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu poprzez:
  - 1) zagwarantowanie opieki ze strony nauczyciela w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych; nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonej mu młodzieży;
  - 2) organizację dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych na każdej kondygnacji budynku, w budynku pomocniczym, na sali gimnastycznej oraz okresowo na boisku szkolnym; szczegółową organizację dyżurów określa Regulamin dyżurów opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) wyznaczenie nauczycieli sprawujących opiekę nad młodzieżą w czasie imprez i zawodów sportowych, organizowanych w szkole i poza szkołą;
  - 4) zagwarantowanie opieki pedagogicznej w czasie zajęć dydaktycznych organizowanych poza szkołą, prac społecznie użytecznych, wycieczek, obozów itp. zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale X Statutu;
  - 5) prowadzenie szeroko pojętej edukacji uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania agresji i przemocy, przepisów ruchu drogowego oraz bhp;
  - 6) podejmowanie różnych działań o charakterze profilaktycznym zgodnie ze szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 7) stałą współpracę z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. profilaktyki uzależnień, policją, sądem rodzinnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi w szkole w tym zakresie.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynki szkoły oraz korytarze wewnątrz budynków objęte są całodobowym monitoringiem wizyjnym.
  - 1) Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w przypadku:
    - a. zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów,
    - b. niszczenia mienia szkoły
    - c. kradzieży
  - 2) Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami. Wychowawcy klas na początku etapu edukacyjnego wyłaniają uczniów mających: trudną sytuację rodzinną lub materialną, trudności w adaptacji w nowym środowisku, uzdolnionych w określonej dziedzinie lub, u których pojawiają się pierwsze trudności w nauce. Formy proponowanej przez szkołę opieki to:
  - 1) udzielanie informacji oraz podejmowanie działań prowadzących do zorganizowania pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej;
  - 2) opieka ze strony wychowawcy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego w przypadku uczniów mających trudności w nauce, adaptacji w nowym środowisku, problemy osobiste;
  - 3) opieka psychologa, wychowawcy i pielęgniarki szkolnej w przypadku uczniów z dysfunkcjami narządów ruchu, wzroku i słuchu bądź innymi schorzeniami;
  - 4) indywidualna opieka sprawowana przez nauczycieli określonych przedmiotów w odniesieniu do uczniów szczególnie uzdolnionych w określonych dziedzinach.
4. Szczegółowe zasady sprawowania opieki oraz pomocy uczniom określa Rozdział VII niniejszego Statutu.

### § 15

1. Na początku etapu edukacyjnego dyrektor szkoły wyznacza dla każdego oddziału nauczyciela, który będzie pełnił funkcję wychowawcy klasy oraz zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z poszczególnych przedmiotów.



2. Wychowawca opiekuje się powierzonym mu oddziałem przez cały okres kształcenia.
3. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia z określonego przedmiotu.
4. Pisemny wniosek o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w danym oddziale mogą złożyć:
  - 1) nauczyciel, któremu powierzono funkcję wychowawcy lub nauczyciel uczący w danej klasie;
  - 2) uczniowie i rodzice uczniów danej klasy, przy czym musi być on wówczas podpisany przez co najmniej 50% zarówno uczniów jak i rodziców.
5. Dyrektor szkoły rozpatrując wniosek o zmianę wychowawcy lub nauczyciela konsultuje decyzję z przewodniczącym Rady Rodziców oraz zasięga opinii:
  - 1) w przypadku wniosku złożonego przez wychowawcę: uczniów i przedstawicieli rodziców tej klasy, przewodniczącego zespołu wychowawców;
  - 2) w przypadku wniosku złożonego przez nauczyciela uczącego w danej klasie: uczniów i przedstawicieli rodziców tej klasy, przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
  - 3) w przypadku wniosku złożonego przez uczniów i rodziców: wychowawcy klasy, nauczyciela, którego wniosek dotyczy, wszystkich uczniów i rodziców danej klasy, przewodniczącego zespołu wychowawców lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego, pedagoga, rzecznika praw ucznia i nauczyciela.
6. O swojej decyzji dyrektor informuje zainteresowane strony w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.
7. Od decyzji podjętej przez dyrektora zainteresowane strony mogą się odwołać do Rady Pedagogicznej, w terminie dwóch tygodni od dnia podania decyzji do wiadomości stron.
8. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch tygodni od daty jego złożenia.
9. Od decyzji Rady Pedagogicznej zainteresowane strony mogą się odwołać, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty), w terminie dwóch tygodni od dnia podania decyzji do wiadomości stron.

#### **ROZDZIAŁ IV Organy szkoły**

##### **§ 16**

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły mają możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przez ustawę o systemie oświaty, ustawę prawo oświatowe i statut szkoły.
3. Organem kompetentnym do rozstrzygania wszelkich sporów na terenie szkoły jest dyrektor. Dotyczy to zarówno sporów między pracownikami a uczniami jak i między poszczególnymi organami szkoły.
4. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia zasięgając opinii zainteresowanych stron oraz eksperta (rzecznika praw ucznia, psychologa, pedagoga, związków zawodowych) i działa w ramach ustalonych prawem.

##### **§ 17**

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Wyboru lub odwołania dyrektora szkoły dokonuje się w trybie określonym w ustawie i innych przepisach szczegółowych.
4. Dyrektor szkoły wykonuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,



- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) przewodniczy szkolnej komisji rekrutacyjnej do klas pierwszych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 12) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić z listy uczniów jeśli:
- 1) stwierdzi, że przyjęcie do szkoły nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów,
  - 2) uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu i odbywanie kary uniemożliwia mu kontynuowanie nauki;
  - 3) w przypadkach określonych w § 118 ust. 16 niniejszego Statutu.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
- Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania 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,
7. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu zgodnie z trybem określonym w § 15 niniejszego Statutu.
8. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły powołuje komisje przeprowadzające egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne oraz wyznacza terminy tych egzaminów zgodnie z procedurą określoną w Rozdziale X Statutu – Wewnątrzszkolny system oceniania.
10. Dyrektor rozpatruje również odwołania od wyników tych egzaminów.
11. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
12. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
13. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.



7. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, szkolnej rady rodziców lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady może prowadzić jego zastępca.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.
11. 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - e. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - f. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - g. ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - h. przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - i. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - j. przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - k. uchwalanie wspólnie z Radą Rodziców Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - ~~l. uchwalanie programu profilaktyki w szkole;~~
  - m. wyrażanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
  - n. cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
  - o. wskazanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
- 2) Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
  - a. opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania i podręcznika oraz dodatkowych materiałów edukacyjnych;
  - b. opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - c. delegowanie przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
  - d. opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - e. opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora w szkole;
  - f. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
  - g. opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - h. opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - i. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - j. opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - k. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - l. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 11 i 13, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ





- prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest w tej kwestii ostateczne.
14. Zmiany w statucie wprowadza się każdorazowo na drodze uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
  15. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) prowadzi okresową i roczną analizę i ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
    - 2) zatwierdza kryteria oceny pracy nauczycieli;
    - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
    - 4) uczestniczy w tworzeniu WDN.
  17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze w szkole.
  18. W przypadku określonym w ust. 17. organ prowadzący szkołę lub dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
  20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 19

Ciągłość pracy Rady Pedagogicznej zapewniają zespoły przedmiotowe i zespół wychowawców klas oraz zespoły problemowo-zadaniowe.

### § 20

1. W szkole tworzy się (na podstawie odrębnych przepisów) stanowisko wicedyrektora.
2. Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wicedyrektora określa § 51 niniejszego statutu.
3. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi pełnienie funkcji koordynatora projektu realizowanego w szkole a finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

### § 21

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły. Zasady i formy działalności Rady Rodziców określa Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.
4. W wyborach których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich obszarów funkcjonowania szkoły.
6. Członkowie rady rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej lub jej zespołów za zgodą odpowiednio – rady lub zespołu.
7. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
8. Rada Rodziców uchwała wspólnie z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
9. Rada Rodziców wyraża swoją opinię w sprawie:
  - 1) oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycji dyrektora dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym.
  - 4) szklonego zestawu podręczników i dodatkowych materiałów edukacyjnych.



- 5) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli zostały wydane zalecenia o jego opracowaniu.
8. Rada Rodziców może wnioskować w imieniu rodziców o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
9. Rada Rodziców jest upoważniona do podejmowania inicjatyw wspierających finansowo szkołę.
11. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
12. Dyrektor szkoły informuje Radę Rodziców o stanie szkoły oraz o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz przedstawia sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## § 22

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski, organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady funkcjonowania Samorządu określa Regulamin działalności Samorządu, który nie może pozostawać w sprzeczności ze Statutem Szkoły.
2. Samorząd poprzez swój organ przedstawicielski (w tym przewodniczącego) może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Przedstawiciele Samorządu mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej (z wyjątkiem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej), zespołu wychowawców klas i zespołu wychowawczego, rozpatrujących sprawy uczniów, na równoprawnych zasadach z innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Samorząd poprzez swój organ przedstawicielski ma prawo do wyrażania swojej opinii na temat pracy nauczycieli.
5. Zarządzenia dyrekcji i uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące spraw uczniów powinny być przekonsultowane z samorządem.
6. Samorząd współuczestniczy w życiu szkoły. Ma prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalno-rozrywkowej, oświatowej, sportowej, turystyczno-krajoznawczej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły. Działalność samorządu nie może być jednak sprzeczna z założeniami programu wychowawczego i profilaktyki w szkole.
7. Samorząd ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Organ reprezentujący ogół uczniów ma prawo do wyboru nauczyciela, pełniącego rolę jego opiekuna.
9. Organ reprezentujący ogół uczniów dokonuje wyboru rzecznika praw ucznia i nauczyciela spośród zarówno uczniów jak i nauczycieli zgodnie z opracowanym regulaminem.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców zapewnia środki materialne niezbędne do funkcjonowania organów samorządu.
11. W przypadku rażącego naruszenia przez przedstawicieli samorządu prawa bądź zasad współżycia społecznego rada pedagogiczna zastrzega sobie prawo do rozwiązania organu reprezentującego uczniów lub odwołania poszczególnych jego członków.

## § 23

Po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, na jej terenie mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży.

## ROZDZIAŁ V Organizacja szkoły

### § 24

1. Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku z późniejszymi zmianami.
2. Nauka w liceum ogólnokształcącym trwa trzy lata.

### § 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.



2. Liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych nie powinna być mniejsza od 30. W wyjątkowych sytuacjach decyzję o zmniejszeniu liczby uczniów w oddziale podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.

### § 26

1. Zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego, etyki, religii oraz nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, w przypadku języków z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.
4. Zajęcia edukacyjne przeprowadzane są w oparciu o wybrane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów programu nauczania, dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizacja zajęć edukacyjnych dla danego oddziału jest zgodna z planem nauczania zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, opracowanym na bazie ramowego planu nauczania dla liceum ogólnokształcącego.
6. Dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Gdziekolwiek w Statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym, rozumie się przez to dziennik elektroniczny.

### § 27

1. Program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na cały etap edukacyjny wybiera nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.
2. Program nauczania, o których mowa w ust. 1, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Programy nauczania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania, o których mowa w ust. 1.
5. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1, stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### § 28

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1a.
2. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego poziomu klas,
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
3. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycje więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w poziomie klas biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danym poziomie klas, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.



4. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
5. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu klas przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
7. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym w terminie:
  - 1) do 15 września danego roku szkolnego dla języków obcych w oddziałach klas pierwszych,
  - 2) do 15 lipca poprzedzającego dany rok szkolny dla pozostałych przedmiotów.

### § 29

1. Podstawową formą działalności szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w tym: obowiązkowe zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego realizowane na poziomie podstawowym lub rozszerzonym zgodnie z odrębnymi przepisami, zajęcia dodatkowe z religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia pozalekcyjne.
2. Zasady organizacji zajęć z religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie oraz udział w nich uczniów regulują odrębne przepisy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>, a kończą o godz. 15<sup>05</sup>.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają: 5 minut po lekcji 1, 4 i 7, 20 minut po lekcji 3, pozostałe 10 minut.

### § 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – najpóźniej do 11 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. Szczegółowe informacje zamieszczone w arkuszu organizacji określają odrębne przepisy.

### § 31

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zarówno nauczycieli jak i uczniów, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

### § 32

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
- 1a. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września i kończą w pierwszym pełnym tygodniu



stycznia. Zajęcia w drugim półroczu rozpoczynają się od poniedziałku w drugim pełnym tygodniu stycznia i kończą: w klasach trzecich w ostatni piątek kwietnia, a w klasach pierwszych i drugich w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala corocznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Zasady ustalania dni dodatkowo wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

### § 33

1. Dyrektor Szkoły corocznie w terminie do 11 kwietnia, dokonuje podziału oddziałów na grupy na następny rok szkolny, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, możliwości kadrowe i lokalowe.
2. W przypadku organizowania zajęć w grupach międzyoddziałowych, najmniejsza dopuszczalna liczba uczniów jest określana według odrębnych przepisów.

### § 34

W zakresie realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami Wrocławia i Opola oraz organizacjami pozarządowymi.

### § 35

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych lub słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a odpowiednio szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

### § 36

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala co roku dni i godziny comiesięcznych konsultacji dla rodziców, podając je następnie na tablicy ogłoszeń w budynku głównym szkoły.
2. W ramach organizowanych konsultacji każdy pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat osiągnięć i trudności w nauce oraz zachowania ich dzieci.

### § 37

1. Na terenie szkoły działa biblioteka, która jako pracownia szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz wspiera i pomaga w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Lokal biblioteki szkolnej składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy z multimedialnym centrum informacji oraz magazynu zbiorów.
3. Zbiory gromadzone w bibliotece są uwarunkowane: typem szkoły, realizowanym w szkole programem dydaktyczno-wychowawczym, zainteresowaniami użytkowników, czynnikami środowiskowymi i regionalnymi oraz dostępem do innych bibliotek.
4. Zbiory gromadzone w bibliotece obejmują:
  - 1) lektury obowiązkowe do języka polskiego,
  - 2) lektury uzupełniające do języka polskiego, w zależności od liczby oddziałów w poziomie klas, stopnia wykorzystania określonych pozycji przez nauczycieli polonistów w procesie nauczania oraz możliwości korzystania przez uczniów i nauczycieli ze zbiorów innych bibliotek,
  - 3) literaturę popularnonaukową i naukową w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli,
  - 4) wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, klucze, tablice matematyczne i inne, różne teksty źródłowe itp. w ilości wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego oraz pracowniach przedmiotowych),
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej odpowiadające zainteresowaniom i służące rozwojowi uczniów,

- 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki, przyrody, krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego lub ewentualnego wyposażenia w pracowniach przedmiotowych,
  - 7) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i pedagogiczne, w tym przedmiotowo-metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, gazety,
  - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki, dydaktyki różnych przedmiotów nauczania pomocne w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli oraz służące rodzicom uczniów,
  - 9) materiały lokalne i regionalne.
  - 10) materiały ikonograficzne,
  - 11) płyty CD, DVD zawierające materiały audiowizualne, a w szczególności filmy: dydaktyczne, fabularne, popularnonaukowe, instruktażowe, programy i atlasy multimedialne pozostające na wyposażeniu zbiorów podręcznych lub w pracowniach przedmiotowych.
5. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
    - 1) księgozbiór podstawowy znajduje się w wypożyczalni i magazynie zbiorów;
    - 2) księgozbiór podręczny znajduje się w czytelni
    - 3) zbiory wydzielone – w pracowniach przedmiotowych (języka polskiego, języków obcych, historii, biologii, geografii, chemii).
  6. Uzupełniając zbiory, nauczyciele bibliotekarze analizują obowiązujące w szkole programy nauczania, realizowane działania dydaktyczno-wychowawcze, potrzeby zgłaszane przez nauczycieli i uczniów, ofertę rynkową oraz możliwości finansowe szkoły.
  7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz absolwenci.
  8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
    - 1) w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem,
    - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
    - 3) godziny otwarcia biblioteki ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Liceum, a informację umieszcza się na tabliczce przy wejściu do biblioteki.
  9. Zasady wypożyczania książek oraz korzystania z innych zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy i wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Liceum.
  10. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska określone odrębnymi przepisami.
  11. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Liceum, który:
    - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
    - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
    - 3) zatwierdza plan pracy biblioteki opracowywany na każdy rok szkolny,
    - 4) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne ich przekazanie w przypadku zmiany pracownika,
  12. Do zadań biblioteki należy:
    - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym materiałów multimedialnych (książki, czasopisma, programy i atlasy multimedialne, płyty CD i inne),
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez dostęp do zgromadzonych materiałów bibliotecznych, tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
    - 3) obsługa uczniów, nauczycieli, a w miarę potrzeb i możliwości także rodziców i absolwentów poprzez udostępnianie gromadzonych materiałów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
    - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami – różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz realizacji innych działań dydaktyczno-wychowawczych,
    - 5) podejmowanie działań na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
    - 6) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z ich nauką i indywidualnymi zainteresowaniami, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;

- 7) podejmowanie działań na rzecz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (katalogi komputerowe, Internet);
  - 8) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
  - 9) pełnienie roli ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 10) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, biblioteką pedagogiczną, biblioteką powiatową i miejską.
- 13. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:**
- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a. gromadzenie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
    - b. udzielanie porad przy wyborze lektury, rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz nawyku czytania i uczenia się,
    - c. udzielanie potrzebnych uczniom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych),
    - d. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej w formie indywidualnej i grupowej, zgodnie z tematyką opracowaną na dany rok szkolny,
    - e. sprawowanie opieki nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
    - f. informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - g. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (np.: konkursy, wystawy, spotkania autorskie, edukacyjne projekty czytelnicze i inne),
    - h. tworzenie warunków oraz prowadzenie zajęć z zakresu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną zgodnie z opracowaną i zapisaną w planie pracy tematyką; organizacja stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i opieka nad nimi,
    - i. samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami lub instytucjami podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (np.: organizacja spotkań autorskich, wystaw, udział w wydarzeniach kulturalnych, wspieranie uczniów przygotowujących imprezy kulturalne w szkole, wspieranie wolontariatu, włączanie się w akcje charytatywne),
    - j. współpraca z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowania materiałów na lekcje,
    - k. współpraca z innymi bibliotekami (np.: lekcje biblioteczne, wymiana informacji o nowościach czytelniczych, udział w różnych wydarzeniach organizowanych przez te instytucje),
    - l. organizacja giełdy i kiermaszu podręczników i książek.
  - 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
    - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Liceum,
    - b. prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c. dokonywanie selekcji i konserwacji zbiorów,
    - d. organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.),
    - e. tworzenie bazy danych w programie komputerowym,
    - f. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej określonej przepisami prawa,
    - g. sporządzanie planów pracy biblioteki oraz półrocznych i rocznych sprawozdań,
    - h. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników i potrzeb Liceum,
    - i. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - j. udział w kontroli księgozbioru.
- 14. Biblioteka realizując swoje zadania współpracuje z uczniami i ich rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:**
- 1) zasady współpracy biblioteki z uczniami opierają się na:
    - a. angażowaniu uczniów do pomocy w pracy biblioteki,
    - b. wspólnym podejmowaniu działań promujących czytelnictwo, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
    - c. tworzeniu warunków oraz wsparciu w indywidualnym rozwoju ucznia,
    - d. uwzględnianiu potrzeb uczniów w uzupełnianym księgozborze,
    - e. realizacji projektów edukacyjnych,



- f. rozwijaniu i promowaniu uzdolnień literackich uczniów,
  - g. zachęcaniu do udziału w konkursach literackich i czytelniczych oraz pomoc w przygotowaniu się do nich,
  - h. wsparciu w przygotowaniu się uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 2) współpraca z nauczycielami dotyczy:
- a. wsparcia nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwoju zawodowym
  - b. odwoływania się nauczycieli wszystkich przedmiotów do zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki,
  - c. informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d. udostępniania materiałów na lekcje wychowawcze, literatury metodycznej oraz multimedialnych,
  - e. wsparcia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy szkoły,
  - f. podejmowania działań na rzecz rozwoju uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
  - g. realizacji projektów edukacyjnych i innych działań promujących czytelnictwo, rozwój wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
- 3) współpraca z rodzicami uczniów dotyczy przede wszystkim:
- a. wypożyczania książek zainteresowanym rodzicom,
  - b. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c. informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d. udzielanie informacji na temat funkcjonowania szkoły w czasie comiesięcznych konsultacji,
  - e. pozyskiwania funduszy na zakup nowych książek, czasopism oraz nagród;
  - f. wsparcia organizacyjnego i finansowego działań podejmowanych w ramach zadań statutowych;
- 4) współpraca z innymi bibliotekami opiera się na:
- a. wspólnej organizacji imprez czytelniczych (np. Narodowego Czytania, konkursów, spotkań autorskich),
  - b. wymianie wiedzy i doświadczeń,
  - c. udziale w imprezach czytelniczych, spotkaniach autorskich, wystawach organizowanych przez inne biblioteki, zapraszanie do udziału w przedsięwzięciach organizowanych w szkole,
  - d. informowanie o nowościach wydawniczych zakupionych przez inne biblioteki.

### § 38

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pracownie przedmiotowe i salę gimnastyczną,
- 2) bibliotekę i czytelnię, w których zorganizowane jest szkolne centrum multimedialne,
- 3) gabinet komputerowy,
- 4) gabinet doraźnej pomocy medycznej,
- 5) archiwum,
- 6) szatnię,
- 7) siedzibę Samorządu Uczniowskiego,
- 8) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego.

### § 38a

1. W zakresie wolontariatu szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włączając w nie uczniów.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.





## ROZDZIAŁ VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

### § 39

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### § 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest współodpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel ma obowiązek realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W rozpoznawaniu poziomu wiedzy i umiejętności uczniów oraz dokonywaniu oceny postępów uczniów w nauce, nauczyciel ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Rozdziale XI Statutu - „Wewnątrzszkolny system oceniania”.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, wycieczek, imprez i dyżurów.
6. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego w szkole nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) pisemnego opracowania na każdy rok szkolny planu dydaktycznego do każdego realizowanego programu nauczania, z uwzględnieniem ilości godzin przewidzianych na jego realizację, określonych przez szkolne plany nauczania dla poszczególnych klas,
  - 2) sporządzania pisemnych konspektów (scenariuszy) do prowadzonych zajęć w czasie 3 pierwszych lat pracy; dyrektor może zwolnić nauczyciela z tego obowiązku po dokonaniu oceny jego pracy,
  - 3) wychowywania i nauczania powierzonych mu uczniów,
  - 4) rzetelnie przygotowywać się do zajęć i prowadzić je zgodnie z opracowanym tygodniowym planem,
  - 5) prowadzić rzetelnie i na bieżąco dokumentację pedagogiczną, określoną prawem szkolnym,
  - 6) zapoznania uczniów z: programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny, metodami i technikami uczenia się specyficznymi dla danego przedmiotu, wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 7) poinformowania rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez szkołę programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 8) zrealizować w poszczególnych klasach wybrany i dopuszczony do użytku szkolnego programu nauczania,
  - 9) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej zespołach,
  - 10) pełnić dyżury w budynku głównym, pomocniczym, na sali gimnastycznej oraz okresowo na boisku szkolnym, zgodnie z opracowanym tygodniowym planem dyżurów,
  - 11) znać i stosować ogólne i szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowe obowiązujące w szkołach i na powierzonym mu stanowisku pracy,
  - 12) znać statut szkoły oraz uzupełniające go przepisy i bezwzględnie ich przestrzegać,
  - 13) czynnie uczestniczyć w pracach zleconych doraźnie przez dyrektora np. w przeprowadzeniu egzaminów,

- 14) wykonywać inne, doraźne polecenia Dyrektora lub działających w jego imieniu funkcyjnych pracowników pedagogicznych szkoły, których celem jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego lub zapewnienie bezpieczeństwa uczniów,
  - 15) stale doskonalić swój warsztat pracy, pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności merytoryczne i metodyczne w zakresie nauczanego przedmiotu
  - 16) dbać o kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole,
  - 17) realizować zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone w Rozdziale VII.
7. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój uczniów, ich zdolności, umiejętności i zainteresowania między innymi poprzez:
- 1) rozpoznawanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz podejmowanie działań stymulujących ich rozwój,
  - 2) bieżące i systematyczne diagnozowanie postępów ucznia,
  - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
  - 4) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, kształcenie umiejętności samokontroli i dokonywania samooceny,
  - 5) organizowanie i ukierunkowywanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie zgodnie z Rozdziałem XI Statutu - „Wewnątrzszkolnym systemem oceniania”,
  - 6) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym w zależności od potrzeb i możliwości,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom – w miarę swoich możliwości – w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) prowadzenie płatnych zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce (w miarę możliwości finansowych szkoły),
  - 9) bezstronne i obiektywne dokonywanie oceny i sprawiedliwe traktowanie uczniów,
  - 10) współpracę z rodzicami ucznia (w zależności od potrzeb),
  - 11) współpracę z wychowawcą i pedagogiem szkolnym (w zależności od potrzeb),
  - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną (w zależności od potrzeb),
  - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego i innymi pozaszkolnymi instytucjami (w zależności od potrzeb i możliwości),
8. Nauczyciel ma obowiązek dbać o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, a ponadto podejmować działania mające na celu:
- 1) zapewnienie sprawności działania ww. pomocy i sprzętu,
  - 2) pozyskiwania, gromadzenia i stosowania nowoczesnych środków dydaktycznych,
  - 3) zabezpieczenia powierzonego mu mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
9. W celu zapewnienia właściwej współpracy z rodzicami, pełnego przepływu informacji o postępach ucznia i jego trudnościach w nauce, nauczyciel zobowiązany jest do uczestniczenia w comiesięcznych konsultacjach dla rodziców.
10. Nauczyciel ma obowiązek znać i przestrzegać obowiązujące przepisy prawa oświatowego regulujące funkcjonowanie szkoły.
11. Nauczyciel nie może udzielać korepetycji swoim uczniom.

#### § 41

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców oraz pracowników szkoły. W przypadku naruszenia tego prawa, nauczyciel może odwołać się do dyrektora szkoły lub rzecznika bądź skorzystać z przysługujących mu praw jako funkcjonariuszowi państwowemu.
2. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z jego przekonaniami, nie pozostającymi w sprzeczności z celami wychowawczymi szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programach nauczania.



## § 42

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego pracą kieruje wychowawca klasy. Zadaniem tego zespołu jest planowanie i nadzorowanie pracy w tym oddziale, a w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z uwzględnieniem różnych możliwości uczniów, programów realizowanych na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
- 2) organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami,
- 3) planowanie np. równomiernego obciążenia zadaniami domowymi,
- 4) konsultowanie opracowanego przez dyrektora planu nauczania dla danego oddziału;
- 5) wspólne rozwiązywanie problemów edukacyjnych lub wychowawczych w danym oddziale i opracowywanie ewentualnych programów naprawczych.

## § 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. W pracach zespołu uczestniczą także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog).
3. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca oddziału lub w szczególnych przypadkach wyznaczony przez dyrektora szkoły inny nauczyciel bądź pedagog/psycholog szkolny.
4. Szczegółowe zadania zespołu określone zostały w Rozdziale VII. ~~Do zadań zespołu należy:~~
  - 1) ~~rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;~~
  - 2) ~~określenie i przedłożenie najpóźniej do 05 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym;~~
  - 3) ~~opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku;~~
  - 4) ~~dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:~~
    - a. ~~danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania;~~
    - b. ~~pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.~~

## § 44

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły: wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawców klas kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek członków zespołu.
3. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 45

1. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli przedmiotów pokrewnych, w przypadku których szczególnie możliwa jest korelacja międzyprzedmiotowa w nauczaniu.
2. Przewodniczący zespołu wydaje opinie w sprawach spornych dotyczących nauczycieli należących do danego zespołu.
3. Przewodniczący wraz z zespołem planuje pracę na dany rok szkolny, przydziela zadania poszczególnym członkom oraz nadzoruje ich wykonanie. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. Główne cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania, właściwego zaplanowania sposobów i form ich realizacji, zapewnienia korelacji treści nauczania z poszczególnych przedmiotów itp.,



- 2) wspólne wypracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz wymagań na poszczególne oceny w celu maksymalnego zobiektywizowania procesu oceniania,
- 3) doskonalenie umiejętności w zakresie konstruowania zadań sprawdzających określone wiadomości i umiejętności uczniów,
- 4) planowanie i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w poszczególnych poziomach klas oraz analiza ich wyników,
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie próbnego egzaminu maturalnego oraz dokonanie analizy wyników,
- 6) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych,
- 7) organizowanie w ramach WDN zajęć szkoleniowych, warsztatowych i innych;
- 8) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań dydaktycznych,
- 9) podejmowanie różnego rodzaju działań mających na celu organizowanie bądź doposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce naukowe,
- 10) organizowanie sesji popularno – naukowych dla uczniów zainteresowanych daną dziedziną wiedzy,
- 11) opiniowanie opracowanych przez członków danego zespołu autorskich programów nauczania, projektów innowacji bądź eksperymentów pedagogicznych,
- 12) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

#### § 46

1. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły problemowo – zadaniowe:
  - 1) zespół ds. promocji szkoły,
  - 2) zespół ds. profilaktyki,
  - 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - 4) zespół wychowawców klas,
  - 5) zespół wychowawczy,
  - 6) inne w zależności od potrzeb szkoły.
2. Przewodniczącego zespołu zadaniowego powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków tego zespołu.
3. Zadania zespołów zadaniowych ustala dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym zespołu.

#### § 47

1. Wszyscy nauczyciele, którym powierzono funkcję opiekuna poszczególnych oddziałów w szkole, tworzą zespół wychowawców klas.
2. Zadania zespołu wychowawców klas obejmują przede wszystkim:
  - 1) wspólne planowanie i koordynowanie działań podejmowanych w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju osobowości uczniów,
  - 2) określanie zadań wychowawczych na każdy rok szkolny oraz sposobów i form ich realizacji,
  - 3) ocenianie efektów prowadzonych działań wychowawczych oraz innowacji pedagogicznych w poszczególnych poziomach klas,
  - 4) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
  - 5) planowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, prozdrowotnej, ekologicznej,
  - 6) współdziałanie z Radą Rodziców, zespołem wychowawczym, psychologiem i pedagogiem w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych.

#### § 48

1. Zespół wychowawczy powoływany jest przez dyrektora doraźnie, w celu wyjaśnienia lub rozpoznania np.:
  - 1) skarg wnoszonych przez uczniów dotyczących sytuacji, w których zostały złamane ich prawa przez kolegów lub nauczycieli;
  - 2) okoliczności i zakresu naruszenia prawa wewnątrzszkolnego przez uczniów.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący;



- 2) pedagog lub psycholog szkolny;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) przewodniczący zespołu wychowawców klas;
- 5) nauczyciel pełniący funkcję rzecznika praw ucznia;
- 6) dwóch nauczycieli, jako przedstawicieli rady pedagogicznej;
- 7) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców;
- 8) dwóch przedstawicieli Samorządu uczniowskiego.

#### § 49

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy oprócz sprawowania opieki nad uczniami jest organizowanie pracy wychowawczej w klasie, podejmowanie różnych działań integrujących zespół klasowy.
3. Realizując zadania określone w ust. 2 nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia opieki i pomocy uczniom poprzez:
    - a. otoczenie indywidualną opieką każdego z powierzonych mu uczniów,
    - b. poznanie osobowości ucznia, jego zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji,
    - c. poznanie sytuacji rodzinnej ucznia, warunków życia i jego stanu zdrowotnego,
    - d. motywowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły (w tym do pracy w samorządzie klasowym i szkolnym), podejmowania prac na rzecz szkoły i środowiska oraz wspierania ich w podejmowanych działaniach;
    - e. wykazywanie zainteresowania wynikami w nauce uzyskiwanymi przez wychowanków i organizowanie ewentualnej pomocy;
    - f. monitorowanie frekwencji uczniów i podejmowanie w razie zaistniałej potrzeby stosownych działań zapobiegawczych;
  - 2) planowania i organizowania, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, pracy wychowawczej w powierzonej mu klasie poprzez:
    - a. opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy wychowawczej, w tym również tematyki i form realizacji godzin do dyspozycji wychowawcy, w oparciu o zadania zapisane w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez rodziców, uczniów lub własnych;
    - b. podejmowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych działań mających na celu rozwój osobowości uczniów lub integrację zespołu klasowego (np. organizowanie imprez klasowych, wyjść do kina lub teatru, wycieczek, biwaków itp.);
  - 3) zapewnienie właściwego przepływu informacji a zwłaszcza:
    - a. zapoznanie uczniów i ich rodziców z dokumentami regulującymi pracę szkoły: statutem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
    - b. informowanie uczniów i ich rodziców o wszystkich proponowanych i wprowadzanych zmianach w przepisach prawa wewnątrzszkolnego;
    - c. przekazywanie uczniom informacji o wszystkich uchwałach i decyzjach rady pedagogicznej oraz dyrekcji w sprawach ich dotyczących;
    - d. poinformowanie rodziców na początku roku szkolnego (we wrześniu) o zakresie czynności, dniach i godzinach pracy pedagoga i psychologa szkolnego oraz zajęciach pozalekcyjnych, w których mogą uczestniczyć uczniowie;
    - e. przekazywanie informacji o możliwości uczęszczania na lekcje religii bądź etyki;
    - f. systematycznie informować rodziców o postępach edukacyjnych uczniów lub ewentualnych trudnościach w oparciu o informacje pozyskiwane od nauczycieli uczących w klasie;
    - g. poinformowanie rodziców na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez szkołę programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;



- h. poinformowanie uczniów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) z wszystkich przedmiotów i o ocenie z zachowania;
  - i. informowanie nauczycieli uczących w klasie o sytuacji ucznia i zastosowanych oraz oczekiwanych formach pomocy;
- 4) ustalania śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów, zgodnie z wymaganiami i procedurami zapisanymi w Rozdziale XI - WSO;
  - 5) współpracy z wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 6) stałej współpracy z rodzicami uczniów.
  - 7) organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zapisami w Rozdziale VII.
4. Każdy wychowawca ma obowiązek zorganizować przynajmniej raz na kwartał spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

### § 50

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) organizowanie nauczania indywidualnego i pomocy rodzinom zastępczym.
  - 11) podejmowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w Rozdziale VII.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w doskonaleniu umiejętności wychowawczych;
  - 10) pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu umiejętności interpersonalnych;
  - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę.
  - 12) podejmowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w Rozdziale VII.
3. Do kompetencji pedagoga i psychologa szkolnego należy ponadto:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) współudział w opracowywaniu planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Dla zapewnienia realizacji swoich zadań pedagog i psycholog szkolny:
- 1) jest członkiem zespołu ds. profilaktyki;
  - 2) posiada roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska;
  - 3) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
  - 4) współpracuje z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką, Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-opiekuńczych;
  - 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami;
  - 6) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań;
  - 7) prowadzi następującą dokumentację:
    - a. dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania;
    - b. ewidencję uczniów z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

## § 51

1. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności – na podstawie pisemnego zarządzenia dyrektora – oraz nadzoruje wykonanie zadań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. W szczególności jest odpowiedzialny za:
- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) opracowanie dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad ich pełnieniem;
  - 3) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) obserwowanie zajęć bezpośrednio podległych mu nauczycieli;
  - 5) współpracę z nauczycielami w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 6) organizację współpracy nauczycieli z rodzicami;
  - 7) organizację egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz za zgodny z prawem ich przebieg pełniąc funkcję przewodniczącego komisji powołanych do ich przeprowadzenia;
  - 8) koordynację organizowanych w szkole uroczystości i imprez;
  - 9) nadzór nad pracą zespołu wychowawców klas i zespołów nauczycielskich oraz kierowanie pracą zespołu wychowawczego;
  - 10) właściwą realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 11) organizację olimpiad, konkursów przedmiotowych i diagnoz przeprowadzanych w szkole;
2. Ponadto wicedyrektor ma obowiązek:
- 1) rozliczać nauczycieli z wykonania godzin ponadwymiarowych i sporządzać odpowiednie sprawozdania dla księgowości;
  - 2) kontrolować prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji pedagogicznej;
  - 3) dokonywać śródrocznej analizy wyników nauczania oraz sporządzać sprawozdania z realizacji planów pracy dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej;
  - 4) nadzorować realizację obowiązku nauki uczniów;
  - 5) współpracować z organizacjami działającymi w szkole;
  - 6) sprawować nadzór nad organizacją pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
  - 7) nadzorować prace społeczno – użyteczne uczniów;
  - 8) inspirować nauczycieli i wychowawców do podejmowania innowacyjnych bądź eksperymentalnych działań dydaktycznych i wychowawczych;



- 9) współtworzyć atmosferę pracy zapewniającą skuteczną realizację celów określonych w planie pracy szkoły;
  - 10) czynnie uczestniczyć w procesie doskonalenia zawodowego w szkole;
  - 11) sporządzać projekty oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli;
  - 12) nadzorować zgodność z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek lub imprez szkolnych.
3. W zakresie porządkowym wicedyrektor ma prawo i obowiązek:
- 1) wnioskować o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników naruszających postanowienia „Regulaminu pracy” bądź „Kodeksu pracy” i Statutu szkoły;
  - 2) wnioskować o nagradzanie i premiowanie bezpośrednio podległych pracowników pedagogicznych;
  - 3) informować dyrektora o trudnościach w realizacji powierzonych zadań i wnioskować w sprawie sposobu ich wyeliminowania, zwłaszcza w zakresie organizacji pracy szkoły.
4. Oprócz wyżej wymienionych, wicedyrektor ma obowiązek wykonywać doraźne polecenia dyrektora szkoły, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 52

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest i udzielana uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.

#### § 53

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych 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 środowisku lokalnym.
- 1a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
- 1b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
- 1c. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 1d. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwłaszcza pedagog i psycholog.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,





- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 2 uzgadnia dyrektor szkoły.

#### § 53a

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) warsztatów,
  - 9) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 – 6 oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia określone są w „Zasadach i procedurach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie” na podstawie odrębnych przepisów.
5. Organizację pomocy w formie klas terapeutycznych udzielana jest zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 z późniejszymi zmianami).

#### § 53b

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.

#### § 53c

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów (psychologa / pedagoga) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
  - 6) obserwowanie podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych uczniów, udzielanie doraźnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, reagowanie na zgłoszone lub dostrzeżone problemy;
  - 7) zgłaszanie wychowawcy informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) uczestnictwo lub kierowanie pracami zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 9) wdrażanie podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych działań i procedur pomocy psychologiczno-pedagogicznej przyjętych dla poszczególnych uczniów w ramach udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) indywidualizowanie wymagań i metod pracy z uczniem objętym pomocą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 11) wnioskowanie - w razie potrzeby - o dokonanie oceny skuteczności zaleconych przez zespół działań i ich modyfikację;
  - 12) realizowanie poleceń dyrektora w sprawie organizacji i udzielania pomocy;
  - 13) kontaktowanie się z rodzicami w sprawie organizacji i udzielania pomocy;
  - 14) wskazywanie jako członek RP sposobów dostosowania warunków egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości uprawnionych absolwentów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 15) opiniowanie (jako członek RP) o dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego do potrzeb absolwenta objętego pomocą (w danym roku szkolnym) z uwagi na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia w komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną. Opinia ta wydawana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty realizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną danego ucznia (za zgodą rodzica/pełnoletniego ucznia) lub na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły;
  - 16) opiniowanie (jako członek RP) wniosków o wydanie uczniowi opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej (w tym specjalistycznej) na temat specyficznych trudności w uczeniu się. Wniosek taki składany jest do dyrektora szkoły przez nauczyciela, innego specjalistę (za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia) lub na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia. Dotyczy on uczniów liceum, którzy nie otrzymali ww. opinii do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Nauczyciele oraz pedagog i psycholog prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a. trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
      - b. szczególnych uzdolnień;
    - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
  3. Szczegółowe zasady oraz procedury postępowania w przypadku potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określone zostały w „Zasadach i procedurach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie”.

### § 53d

Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



## § 53e

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w formie pisemnej. Osobą odpowiedzialną za poinformowanie rodziców lub pełnoletniego ucznia jest wychowawca oddziału.
2. 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, poprzez wychowawcę oddziału, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## § 53f

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;



- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 53g

Za organizację wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.

#### § 53h

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 53i

1. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej "programem" zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej "zespołem".
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub pomoc nauczyciela;

- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno- -pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
10. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 4 i 9, uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9. Dyrektor szkoły, zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9;
  - 2) programu.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 8.

### § 53j

1. Do zadań zespołu udzielającemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
  - dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - rozpoznanie potrzeb i problemów ucznia,
  - ustalenie form i sposobów udzielania pomocy,
  - opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - przedstawienie tego programu do akceptacji dyrektora,
  - ewentualna korekta IPET po ustaleniu przez dyrektora form i sposobów ustalania pomocy, okresów jej trwania oraz wymiaru przeznaczonych na nią godzin,
  - dokonywanie oceny efektywności podejmowanych działań w terminie wyznaczonym przez dyrektora lub na wniosek rodziców ucznia, ucznia pełnoletniego, nauczyciela i innego specjalisty,
  - dokonywanie( w miarę potrzeby) modyfikacji programu,
  - formułowanie przy dokonywaniu oceny zaleceń do dalszej pracy z uczniem,
  - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - dokumentowanie własnej pracy;
2. Do zadań zespołu udzielającemu pomocy pozostałym uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną należy:
  - rozpoznanie problemów ucznia,
  - ustalenie obszaru, w którym uczeń wymaga pomocy,

- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia, a także z uwzględnieniem orzeczeń i opinii poradni,
- dokonywanie (w miarę potrzeby) modyfikacji zaplanowanych działań,
- formułowanie zaleceń do dalszej pracy z uczniem,
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- dokumentowanie własnej pracy;

### § 53k

1. W przypadku, gdy w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzą zajęcia, o których mowa w § 53a ust. 2 pkt 5.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1 realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć, o których mowa w § 53a ust. 2 pkt 5, nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

### § 54

1. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudniony jest psycholog i pedagog, których zadania określone zostały w § 50 oraz § 53f.
3. Szczegółowe zasady, sposoby i formy organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone zostały w „Zasadach i procedurach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie.

### § 55

Indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności adaptacyjne bądź problemy z nauką sprawuje (zgodnie z zapisem w § 49 Statutu szkoły) wychowawca klasy, który powinien w tym zakresie współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

### § 56

- ~~1. Rozpoznanie sytuacji problemowej dokonuje wychowawca klasy, który dla pełnego jej zdiagnozowania podejmuje współpracę z psychologiem i pedagogiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach współpraca taka podejmowana jest również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką bądź prowadzeniem działań terapeutycznych.~~



2. Kompleksowej diagnozy dotyczącej adaptacji uczniów w nowym środowisku dokonuje psycholog i pedagog szkolny przeprowadzając ankietę adaptacyjną wśród uczniów wszystkich klas pierwszych. Z wynikami przeprowadzonego badania zapoznaje radę pedagogiczną, a za pośrednictwem wychowawców klas – rodziców.
3. Organizowaniem stosownych form pomocy zajmuje się wychowawca klasy lub pedagog (psycholog) szkolny w zależności od ich charakteru.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest w planie pracy wychowawczej, opracowywanym dla zespołu klasowego którym się opiekuje, uwzględnić rodzaj i specyfikę dysfunkcji pojawiających się w tym zespole uczniowskim.

#### § 57

Zgodnie z zapisem w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym we wszystkich klasach pierwszych wychowawca klasy we współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym organizuje i przeprowadza zajęcia integracyjne, które służą między innymi do wstępnego rozpoznania sytuacji wychowawczej w klasie oraz określenia zakresu działań wychowawczych, w tym również profilaktycznych.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

#### § 58

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego realizatorami są wychowawcy, psycholog i pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz nauczyciele przedmiotów: podstawy przedsiębiorczości, wiedza o społeczeństwie, pracownicy biblioteki.
2. Zadania doradcy zawodowego, w tym w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały określone w § 53f oraz §59.

#### § 59

Do zadań osób, o których mowa w § 58 należy przede wszystkim:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych talentów i uzdolnień przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 4) wprowadzanie form pracy z uczniem sprzyjających samopoznaniu i dających możliwość sprecyzowania preferencji zawodowych, adekwatnych do możliwości intelektualnych i psychofizycznych ucznia;
- 5) organizowanie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu kształcenie różnych umiejętności uczniów pozwalających im odnaleźć się na rynku pracy.

#### § 60

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe organizowane jest w formie:
  - 1) zajęć grupowych (klasowych lub międzyoddziałowych);
  - 2) indywidualnych konsultacji dla uczniów lub rodziców.
2. W ramach zajęć grupowych, o których mowa w ust. 1, organizowane są:
  - 1) lekcje zawodoznawcze w ramach przedmiotów takich jak: podstawy przedsiębiorczości, wiedza o społeczeństwie lub w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) wycieczki zawodoznawcze;

- 3) spotkania uczniów w specjalistycznych poradniach zawodowych, centrach informacji zawodowych, centrach edukacji praktycznej i ustawicznej, z doradcami zawodu w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, przedstawicielami rejonowego urzędu pracy;
  - 4) spotkania z przedstawicielami szkół wyższego szczebla edukacyjnego: uczelni wyższych z Wrocławia i Opola oraz szkół pomaturalnych i policealnych.
3. Celem zajęć grupowych organizowanych w ramach doradztwa zawodowego jest:
- 1) stworzenie uczniom sytuacji służących lepszemu poznaniu siebie i własnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) ułatwienie podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu i określenia form kształcenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji niezbędnych do jego wykonywania;
  - 3) stworzenie uczniom możliwości prezentowania siebie w różnych sytuacjach;
  - 4) kształcenie umiejętności radzenia sobie ze stresem;
  - 5) rozwój umiejętności radzenia sobie w nowej sytuacji (zmianą);
  - 6) kształtowanie postaw aktywnego poszukiwania pracy oraz umiejętności właściwego przygotowania dokumentów niezbędnych do okazania pracodawcy;
  - 7) kształtowanie przekonań o konieczności ciągłego doskonalenia zawodowego lub przekwalifikowywania się;
4. Doradztwo indywidualne organizowane w szkole ma umożliwić uczniowi poznanie i rozwijanie własnych zainteresowań, uzdolnień i cech charakteru wyznaczających kierunek poszukiwań zawodu. Służy ono również rozwiązywaniu problemów zgłaszających się uczniom dotyczących w szczególności:
- 1) potwierdzenia słuszności wyborów dokonanych przez ucznia;
  - 2) uzupełnienia informacji o istniejących zawodach, rynku pracy i szkołach wyższego szczebla;
  - 3) konstruowania przez ucznia indywidualnego planu kariery zawodowej;
  - 4) niwelowaniu różnic w poglądach uczniów i ich rodziców odnośnie wyboru zawodu i szkoły.
5. Wszelkie informacje o typach i kierunkach dalszego kształcenia gromadzone są w Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji.

## ROZDZIAŁ IX

### Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program i tok nauki oraz organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.

#### § 61

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- 2a. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż oddział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
- 2b. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 2c. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 3d.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
- 3a. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.





- 3b. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
- 3c. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 3d. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
- 3e. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
- 3f. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 3g. Przepisy ust. 3d – 3f stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauczania.
4. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zezwolenie udzielane jest na czas określony.
- 4a. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  - 5a. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  - 5b. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
6. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania zezwoleń oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## § 62

### Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania.

1. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły (np. w uroczystościach okolicznościowych).
5. Ustaleniem harmonogramu zajęć indywidualnego nauczania zajmuje się wicedyrektor szkoły, po zatwierdzeniu aneksu do projektu organizacyjnego szkoły przez organ prowadzący.
  - 5a. Dyrektor zasięga opinii rodziców lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć w ramach indywidualnego nauczania.
  - 5b. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu

opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

- 5c. Wniosek, o którym mowa w ust. 5b składany jest w wersji papierowej i zawiera uzasadnienie.
6. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ X Zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych.

### § 63

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w zakresie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) podnoszenie sprawności fizycznej młodzieży;
  - 7) upowszechnianie wśród młodzieży form aktywnego wypoczynku;
  - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być prowadzona (organizowana) w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki może odbywać się w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia realizowanego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, zwane dalej „wycieczkami”;
  - 3) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
  - 4) imprezy krajoznawczo – turystyczne takie jak: rajdy, zloty, biwaki itp.;
  - 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „zielone szkoły”, „szkoły zimowe”, „szkoły ekologiczne”, obozy naukowe i inne.

### § 64

## Zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych.

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez należy dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Każda wycieczka lub impreza organizowana w ramach Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
3. Wycieczka lub impreza powinna być właściwie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a wszystkich uczestników należy poinformować o celach planowanego przedsięwzięcia, trasie wycieczki (imprezy), szczegółowym harmonogramie i obowiązującym regulaminie.
4. Szkoła organizując wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki jej uczestnikom.
5. Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach, o których mowa w § 63 ust. 3, pkt 2 i 5.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu prowadzącego uzyskaniu zgody organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) nazwę kraju,
  - 2) czas pobytu,
  - 3) program pobytu,
  - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
  - 5) listę uczestników (eurolistę) z określeniem wieku i numeru paszportu,
  - 6) numer polisy ubezpieczenia.
8. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdów zagranicznych od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą.
9. Udział uczniów (niepełnoletnich) w organizowanych przez szkołę wycieczkach i innych imprezach wyjazdowych wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów). Zgoda taka nie dotyczy wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
10. Uczestnicy wycieczek i imprez z zakresu turystyki kwalifikowanej powinni posiadać określone umiejętności specjalistyczne oraz uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów.
11. Program wycieczki lub imprezy (z podaniem adresu bazy noclegowej oraz numeru telefonu) organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
12. Wstępnie (ze względów organizacyjnych) termin wycieczek i imprez kilkudniowych powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły, co najmniej na dwa miesiące przed planowanym wyjazdem.
13. Kierownik wycieczki krajowej lub imprezy (zarówno jedno- jak i kilkudniowej) przedstawia kartę wycieczki dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem wyjazdu.
14. Dokumentacja wycieczki lub imprezy zagranicznej powinna być złożona przez organizatorów co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu.
15. Zgłoszenie i dokumentacja wycieczki przedmiotowej, odbywającej się w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu, powinny być złożone najpóźniej na dwa dni przed planowanym wyjściem (wyjazdem).
16. Niedostarczenie w terminie pełnej dokumentacji może spowodować odwołanie wycieczki lub imprezy przez dyrektora szkoły.
17. Każda klasa może wykorzystać w roku szkolnym dwa dni zajęć dydaktycznych na zorganizowanie wycieczki lub innej imprezy turystyczno – krajoznawczej. W przypadku nie wykorzystania tych dni na zorganizowanie wycieczki w jednym roku, nie podlegają one kumulacji w roku następnym.
18. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez szkołę jest dobrowolny.
19. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce lub imprezie organizowanej przez szkołę uczestniczą w zajęciach lekcyjnych, zgodnie z planem podanym przez dyrektora szkoły.
20. Udział w wycieczkach przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów danej klasy.
21. Wycieczka klasowa o charakterze turystyczno – krajoznawczym może dojść do skutku, jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej 90% ogółu uczniów danej klasy. Odmowa udziału w wycieczce powinna być uzasadniona.
22. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na zorganizowanie wycieczki międzyklasowej, wówczas limit dotyczący uczestnictwa uczniów podany w ust. 21 nie obowiązuje.
23. Wycieczki kilkudniowe ze względu na konieczność realizacji programów nauczania, powinny obejmować dni wolne od zajęć dydaktycznych.
24. Wycieczki kilkudniowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego za wyjątkiem:
  - 1) ostatnich dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
  - 2) wycieczek w góry w terminie od 15 października do 30 kwietnia.

**§ 65****Uprawnienia oraz zakres obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy.**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy, w zależności od jej rodzaju, może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej bądź pilota wycieczek.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba, która oprócz kwalifikacji wymienionych w ust. 1 – 4, zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

**§ 66**

1. Do obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 2) wypełnienie karty wycieczki (lub imprezy) i przedstawienie jej do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
  - 3) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 4) poinformowanie uczestników o konieczności posiadania w czasie wycieczki odpowiedniego wyposażenia;
  - 5) zapewnienie właściwych warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 6) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 7) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom w czasie wycieczki lub imprezy;
  - 8) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 9) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - 10) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - 11) zapewnienie uczestnikom niezbędnego (co najmniej 8 godzinnego) wypoczynku nocnego;
  - 12) dostosowanie dziennych tras, pokonywanych pieszo podczas wycieczki, do możliwości uczestników;
  - 13) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 14) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.

**§ 67****Zakres obowiązków opiekuna uczestników wycieczki lub imprezy.**

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia.
2. Do obowiązków opiekuna podczas wycieczki lub imprezy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;



- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uczniów przydzielonych zadań;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
3. Opiekun wycieczki (imprezy) zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

### § 68

#### Obowiązki uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce w wyznaczonym terminie.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki
3. W czasie wycieczki uczniów obowiązują postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki i opiekunów
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów
10. W miejscu zakwaterowania obowiązuje regulamin placówki
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

### § 69

#### Zasady BHP obowiązujące podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.

1. Za bezpieczeństwo uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie organizowanej przez szkołę ponosi kierownik, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Przy organizacji wycieczek i imprez poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność biorących w nich udział uczniów, a także specyfikę wycieczek lub imprez oraz warunki, w jakich będą się one odbywać:
  - 1) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie Oławy na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, imprezy i wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
  - 2) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza Oławę, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
  - 3) Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno – sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
  - 4) Na wycieczkach turystyki kwalifikowanej powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 10 uczestników.
  - 5) W przypadku wycieczek i imprez turystyczno – krajoznawczych organizowanych w górach, jeden opiekun powinien przypadać na grupę 10 uczestników. Należy wówczas zapewnić uczniom również opiekę przewodnika turystycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, uwzględnia się również przy ustalaniu programu wycieczek i imprez zgodnie z zapisem w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.



4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek i imprez podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
6. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
7. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
8. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
9. Uczącym się pływać i kąpiącym się należy zapewnić stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.
10. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek (spływów lub innych imprez) powinny być wyposażone w sprzęt ratunkowy. Uczniowie biorący udział w tego rodzaju wycieczkach lub imprezach powinni zostać przeszkoleni w zakresie posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych lub innych imprezach.
11. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi, kajaków lub innego sprzętu wodnego podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

#### § 70

#### Zasady finansowania wycieczek szkolnych.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i żywienia kierownika i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
  - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
  - 2) ze środków wypracowanych przez uczniów;
  - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i żywienia.

#### § 71

Wszystkie sprawy sporne dotyczące organizacji wycieczek lub imprez w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego rozstrzyga dyrektor szkoły.

### ROZDZIAŁ XI

#### Wewnątrzszkolny system oceniania

#### § 72

Niniejszy rozdział określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie.

#### § 73

Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

#### § 74

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

#### § 75

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

#### § 76

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole (§ 82 i 84);
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 77

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją. Ocena za drugie półrocze jest jednocześnie oceną roczną.
2. Pierwsze półrocze kończy się w piątek pierwszego pełnego tygodnia stycznia, drugie – w ostatnim dniu roku szkolnego.
3. Termin zakończenia zajęć dydaktycznych ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 78

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji liceum przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.



2. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania określonym w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

### § 79

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) śródroczne i roczne;
  - 3) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. W uzasadnieniu uwzględnia cele oceniania określone w § 75.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom zgodnie z zapisem w § 93 ust. 2 pkt. 6) Statutu.

### § 80

1. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady oceniania określone w Rozdziale XI - Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz informuje o:
  - 1) Przedmiotowych Systemach Oceniania (w których określone są kryteria oceniania oraz wymagania na poszczególne oceny specyficzne dla przedmiotu),
  - 2) dostępności do wszystkich dokumentów prawa wewnątrzszkolnego w bibliotece szkolnej),
  - 3) terminach wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem sposobu informowania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Na początku roku każdego szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 81

1. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na comiesięcznych konsultacjach z nauczycielami przedmiotów, na zebraniach lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem szkoły.
2. Fakt przekazania informacji, o których mowa w § 78 i § 80 nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

### § 82

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:

| STOPIEŃ           | SKRÓT LITEROWY | OZNACZENIE | CYFROWE |
|-------------------|----------------|------------|---------|
| celujący          | cel            |            | 6       |
| bardzo dobry plus | bdb+           |            | 5+      |





|                     |        |    |
|---------------------|--------|----|
| bardzo dobry        | bdb    | 5  |
| bardzo dobry minus  | bdb-   | 5- |
| dobry plus          | db+    | 4+ |
| dobry               | db     | 4  |
| dobry minus         | db-    | 4- |
| dostateczny plus    | dst+   | 3+ |
| dostateczny         | dst    | 3  |
| dostateczny minus   | dst-   | 3- |
| dopuszczający plus  | dop+   | 2+ |
| dopuszczający       | dop    | 2  |
| dopuszczający minus | dop-   | 2- |
| niedostateczny plus | ndst.+ | 1+ |
| niedostateczny      | ndst   | 1  |

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a. niedostateczny (1, ndst);
  - b. dopuszczający (2, dop.);
  - c. dostateczny (3, dost.);
  - d. dobry (4, db);
  - e. bardzo dobry (5, bdb);
  - f. celujący (6, cel.).
3. Zapis skrócony stosować można w zeszytach uczniowskich i pracach pisemnych uczniów. W dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i na świadectwach szkolnych stosuje się pełne nazwy stopni.
4. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć nauczyciel odnotowuje wpisując skrót „np.” kolorem przyjętym w dzienniku elektronicznym, w rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
5. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie  
**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 tej 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, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,  
**oraz**
    - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:



- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym 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 opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają 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 w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

### § 83

1. Ustala się następujące oznaczenia frekwencji w dzienniku lekcyjnym:
  - „nb” nieobecność nieusprawiedliwiona
  - „u” obecność usprawiedliwiona
  - „s” spóźnienie
  - „zw” zwolniony
2. Przy ustalaniu frekwencji klasy nie bierze się pod uwagę uczniów, dla których prowadzone jest nauczanie indywidualne.
3. Jeżeli podczas zajęć lekcyjnych uczeń realizuje inne zadania szkoły, traktuje się go jako obecnego w szkole. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się wówczas „zw”. Za inne zadania szkoły uważa się udział ucznia w uroczystościach, zawodach, konferencjach, działaniach promocyjnych itp. Zwolnienia ucznia dokonuje wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły.

### § 84

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną roczną ocenę zachowania wyraża się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny uzyskiwane przez ucznia z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ulega obniżeniu, zgodnie z zapisem w ust. 10 jeżeli uczeń spóźnia się na zajęcia lub opuszcza je bez usprawiedliwienia. Przyjmuje się zasadę, że trzy bezzasadne spóźnienia na zajęcia są równoznaczne jednej nieusprawiedliwionej godzinie lekcyjnej.
6. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny uzyskiwane przez ucznia z zajęć edukacyjnych.



7. Uczeń, który miał obniżoną ocenę zachowania w I semestrze, nie może uzyskać w wyniku klasyfikacji rocznej oceny wzorowej.
8. Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania wychowawca przedstawia uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
9. Kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone oceną bardzo dobrą, a ponadto:
    - a. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
    - b. charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą;
    - c. reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, dyscyplinach sportowych oraz artystycznych;Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia minimum 2 z 3 wymagań.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a. charakteryzuje się postawą bez zarzutu wobec nauczycieli i kolegów;
    - b. aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły;
    - c. nie posiada żadnych godzin nieusprawiedliwionych;
    - d. nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a. wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
    - b. ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na zajęciach wg zasad ustalonych w Statucie;
    - c. w stosunku do którego nauczyciele uczący nie wnoszą zastrzeżeń do zachowania w szkole i poza szkołą.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, ale zdarzają mu się uchybienia, takie jak:
    - a. pojedyncze uwagi nauczycieli;
    - b. zastrzeżenia do kultury osobistej;
    - c. pojedyncze uchybienia w frekwencji, ale nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 10 godzin w semestrze.
  - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - a. nie przestrzega obowiązków zawartych w Statucie Szkoły;
    - b. zdarzają mu się nieliczne uchybienia w respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
    - c. popełnia uchybienia w szkole i poza szkołą;
    - d. nie stosuje się do zaleceń wychowawcy i nauczycieli;
    - e. ulega nałogom – pali papierosy.Liczba godzin nieusprawiedliwionych – maksimum 20 w semestrze (od 11 do 20).
  - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - a. nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, np.:
      - jest nieuczciwy, kłamie, oszukuje;
      - jest konfliktowy;
      - jest agresywny wobec nauczycieli i kolegów;
      - popełnia czyny stanowiące przestępstwa w myśl przepisów obowiązującego prawa;
      - używa wulgarnego słownictwa;
    - b. ulega nałogom (pije alkohol, używa środków uzależniających uzależniających szkole i poza szkołą);
    - c. popełnia rażące uchybienia w zachowaniu w szkole i poza szkołą;
    - d. notorycznie nie stosuje się do zaleceń wychowawcy, nie współpracuje w terapii wychowawczej z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
    - e. jest oporny na wszelkie zastosowane środki wychowawcze.Liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 20 w semestrze.

**§ 85**

Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (obowiązkowe i dodatkowe), ocenę zachowania wychowawca klasy.

**§ 86**

1. Wszystkie wystawiane oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą wystawioną ocenę zarówno uczniowi, jak i jego rodzicowi (prawnym opiekunom).
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z zapisem w § 93 ust.2, pkt 6), oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

**§ 87**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty), dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 78 ust. 3, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 78 ust. 3, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

**§ 88**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§ 89**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.



### § 90

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

### § 91

Wiadomości i umiejętności uczniów mogą być sprawdzane w następujących formach:

- a. odpowiedź ustna (obejmująca materiał z nie więcej niż 3 ostatnich lekcji);
- b. kartkówka (obejmująca taki sam zakres materiału jak przy odpowiedzi ustnej tzn. 3 ostatnie lekcje);
  - nie jest zapowiadana;
  - nie może trwać dłużej niż 15 minut;
  - zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania przed lekcją zwalnia z pisania kartkówki;
- c. sprawdzian pisemny (praca klasowa) – przeprowadzany w różnej formie w zależności od specyfiki przedmiotu,
  - zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego (data),
  - nauczyciel ma obowiązek podać uczniom zakres materiału oraz (przypomnieć) wymagania z tego zakresu obowiązujące na sprawdzianie;
  - czas trwania: 1 – 2 godziny lekcyjne (w zależności od przedmiotu);
- d. inne aktywności ucznia podlegające ocenie:
  - zadania domowe (krótko- bądź długoterminowe, obowiązkowe lub nieobowiązkowe);
  - referaty – ich przygotowanie i zaprezentowanie na forum klasy (grupy);
  - aktywny udział ucznia w zajęciach – praca indywidualna i w grupie;
  - prowadzenie prac badawczych i umiejętność opracowania stosownej dokumentacji;
  - udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- e. inne – specyficzne dla przedmiotów.

### § 92

Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami oraz wymaganiami zawartymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

### § 93

#### 1. Zasady oceniania:

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 2) Każda wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być uzasadniona.
- 3) Uczeń ma prawo raz w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, bez podawania przyczyn (przez nieprzygotowanie rozumie się również brak zeszytu, w przypadku gdy była zadana pisemna praca domowa). Zgłoszenie to powinno mieć miejsce przed rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowania nie można zgłosić przed wcześniej zapowiedzianą lekcją powtórzeniową i pracą pisemną.
- 4) Uczeń ma obowiązek przystąpić do zapowiedzianych prac pisemnych. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.



- 5) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie (pracy pisemnej) uczeń ma prawo (obowiązek) zaliczyć (uzyskać ocenę) z zakresu materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.  
W przypadku nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie, termin i forma zaliczenia zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
- 6) Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane tylko raz w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia sprawdzianu rzutuje na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna i jedynie brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
- 7) Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi i kartkówki w dniu następującym bezpośrednio po zakończeniu zorganizowanej przez Szkołę imprezy (np. wycieczki, wyjazdu do teatru), z wyjątkiem sytuacji, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
2. Zasady przeprowadzania prac pisemnych (sprawdzianów):
- 1) Każda praca pisemna, obejmująca zakres materiału większy niż z trzech ostatnich lekcji, powinna być zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, co zostaje potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego (terminarz). Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o zakresie materiału oraz przypomnieć wymagania z zakresu materiału objętego sprawdzianem (pracą pisemną).
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 2 tygodni poprawić, ocenić, oddać i omówić z uczniami przeprowadzone pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni). W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, termin ten może ulec wydłużeniu.
  - 3) Kolejna praca pisemna z danego przedmiotu może być przeprowadzona po dokonaniu oceny i oddaniu poprzedniej.
  - 4) Każda praca pisemna omawiana jest z uczniami. Przedstawione zostają wówczas szczegółowe zasady punktowania odpowiedzi na poszczególne zadania, rodzaje popełnianych błędów oraz przeliczenie punktacji na skalę ocen (o ile nie zostało to uwzględnione w arkuszu zadań).
  - 5) Przeliczanie uzyskanych z pracy pisemnej punktów na skalę ocen odbywa się według następujących zasad:
 

| <b>procent uzyskanych punktów</b> | <b>stopień</b> |
|-----------------------------------|----------------|
| 0% - 39%                          | niedostateczny |
| 40% - 49%                         | dopuszczający  |
| 50% - 69%                         | dostateczny    |
| 70% - 89%                         | dobry          |
| 90% - 95%                         | bardzo dobry   |
| 96% - 100%                        | celujący       |
- 6) Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom i przechowuje do końca półrocza. Rodzice zachowują prawo do wglądu prac pisemnych na comiesięcznych spotkaniach konsultacyjnych z nauczycielami przedmiotów i wychowawcą klasy.
- 7) W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace pisemne. W danym dniu może być przeprowadzona tylko 1 praca pisemna (nie dotyczy kartkówek).
- 8) Zmiana terminu pracy pisemnej może się odbyć na życzenie klasy, z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje zapis z § 93 ust. 2, pkt 7 niniejszego Statutu.
- 9) Ostatnia praca pisemna w półroczu winna zostać oddana na 2 robocze tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 94

1. Uczeń przystępujący do etapu szkolnego olimpiad lub konkursów przedmiotowych zwolniony jest z obowiązku przygotowania się do zajęć w dniu przeprowadzania eliminacji (zwolnienie dotyczy zadań domowych, odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych).



2. Zwycięzcy etapu szkolnego olimpiad i konkursów przedmiotowych, którzy zakwalifikowali się do etapu wyższego szczebla, otrzymują bieżące oceny celujące z przedmiotu.
3. Uczeń przygotowujący się do wyższego niż szkolny etapu olimpiady lub konkursu przedmiotowego jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do zajęć przez okres odpowiednio:
  - a. 3 dni przed wyznaczoną datą etapu rejonowego,
  - b. 1 tygodnia przed wyznaczoną datą etapu wojewódzkiego,
  - c. 2 tygodni przed wyznaczonym terminem etapu centralnego.
4. Obowiązkiem nauczyciela, pod opieką którego uczeń przygotowuje się do udziału w olimpiadzie lub konkursie, jest poinformowanie wszystkich nauczycieli uczących o przysługujących uczniowi uprawnieniach.
5. Uczeń przygotowujący się do konkursu artystycznego na szczeblu co najmniej wojewódzkim jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do zajęć przez okres 2 dni przed wyznaczoną datą eliminacji.

#### § 95

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły (§ 97 ust. 1).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 96

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

#### § 97

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocz.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących. Ocena ta nie może być mechanicznie wyliczoną średnią arytmetyczną z ocen bieżących.
3. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej lub oceny rocznej są co najmniej trzy oceny cząstkowe.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności zgodnie z zapisem w § 91 i 93 Statutu Szkoły. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych nauczyciel ma obowiązek uwzględnić warunki ustalania tych ocen określone w § 95 ust. 5.

**§ 98**

Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

**§ 99**

1. Ustalanie przez nauczycieli ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) odbywa się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów, a fakt ten znajduje potwierdzenie odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w terminie ustalonym corocznie przez dyrektora szkoły) nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego, przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, wybierając w zakładce odpowiednią kategorię ocen.
3. Jeśli uczeń jest nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel lub wychowawca podaje do wiadomości proponowane oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania, wówczas wychowawca zobowiązany jest przekazać ową informację uczniowi uzyskując pisemne potwierdzenie. Za potwierdzenie przyjmuje się również odczytanie wiadomości zawierającej informacje o przewidywanych ocenach, przesłanej przez wychowawcę przez dziennik elektroniczny.

**§ 100**

W przypadku zagrożenia nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy jest zobowiązany wysłać pisemne zawiadomienie na adres domowy ucznia nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§ 101**

1. Na dwa tygodnie przed zakończeniem każdego półrocza rodzice uczniów muszą być poinformowani o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniach indywidualnych lub w formie pisemnej, uzyskując pisemne potwierdzenie informacji (termin jak wyżej). Informacja ta może być również przekazana przez dziennik elektroniczny, a odczytanie jej przez rodzica jest potwierdzeniem jej otrzymania.

**§ 102**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu dotyczący woli podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku gdy:
  - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny i jego frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 75%;
  - 2) pisał w terminie wszystkie prace klasowe i sprawdziany. Przez pierwszy termin rozumie się również pisanie w terminie ustalonym przez nauczyciela, jeżeli nieobecność spowodowana była chorobą lub inną trudną do przewidzenia sytuacją.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 uczeń składa najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia, w którym uzyskał informację o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej o jedną wyżej niż proponowana przez nauczyciela.
4. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
6. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczniowi, który złożył wniosek o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału (obejmującego np. cały rok szkolny, półrocze lub określony dział), przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawarte w PSO oraz określa formę pisemnego sprawdzianu.





8. Przeprowadzenie sprawdzianów, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż na dwa dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6 obejmuje zadania o stopniu trudności odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się dany uczeń.
10. Zadania na sprawdzian, o którym mowa w ust. 9 przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a poprawność merytoryczną doboru zadań potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez dyrektora szkoły.
11. Sprawdzian poprawia i ocenia nauczyciel uczący danego przedmiotu konsultując ostateczny wynik z nauczycielem potwierdzającym merytoryczny dobór zadań.
12. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia każdego roku).
13. Uczeń może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, zdobył 90% punktów możliwych do uzyskania.
14. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny rocznej.

#### § 103

1. Na dwa tygodnie przed zakończeniem każdego półrocza uczeń i jego rodzice muszą być poinformowani o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać do dziennika w odpowiedniej rubryce proponowaną ocenę śródroczną lub roczną.
2. Proponowane oceny mogą ulec obniżeniu, jeśli uczeń do czasu wystawienia ostatecznej oceny klasyfikacyjnej swoim zachowaniem naruszy dotychczas spełniane kryteria.
3. Podwyższenie rocznej oceny zachowania następuje po spełnieniu przez ucznia kryteriów oceny, o którą się ubiega.

#### § 104

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 111.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 109 ust. 1 i § 111.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.

#### § 105

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 87, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się również oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 106

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 107

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się



- w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 106 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się również oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 108

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę (50%) odbytych w ciągu półroczia lub roku obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej na podstawie których jest przyjmowany do odpowiedniej klasy.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2) nie przeprowadza się egzaminu z:
  - 1) zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym w przypadku, gdy z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 6a dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel przedmiotu – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6b, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice ucznia.
17. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności zadań powinien być zróżnicowany, dający możliwość uzyskania każdej oceny ze skali ocen obowiązującej w szkole.



18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 109 ust. 1 i § 111.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111.
22. Uczeń, który decyzją Rady Pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy uczniów.

### § 109

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy (dotyczy to także uczniów klas programowo najwyższych).
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Zakres materiału i wymagania do egzaminu poprawkowego określa nauczyciel przedmiotu w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami letnimi uwzględniając fakt, że uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego może uzyskać każdą ocenę w obowiązującej skali ocen.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu,
  - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust.5 pkt. 2) niniejszego paragrafu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu. Powołanie nauczyciela uczącego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 110

Protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zostają dołączone do arkusza ocen ucznia.

## § 111

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca oddziału,
    - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d. psycholog,
    - e. pedagog
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g. przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 109 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - d. imię i nazwisko ucznia,
    - e. zadania sprawdzające,
    - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. imię i nazwisko ucznia,
  - d. wynik głosowania,
  - e. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 112

Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ XII Prawa i obowiązki uczniów

### § 113

1. Uczeń ma prawo do właściwie zaplanowanego i zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
  - 1) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 2) do znajomości programów nauczania, zakresów wymagań z poszczególnych przedmiotów, sposobów kontrolowania postępów w nauce i kryteriów oceniania;
  - 3) do systematycznej i okresowej informacji odnośnie poziomu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów oraz czynionych postępach lub występujących trudnościach, zgodnie z zapisami w Rozdziale XI - Wewnątrzszkolny system oceniania niniejszego Statutu;
  - 4) do obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz zachowania, zgodnie z zasadami zapisanymi w Rozdziale XI niniejszego Statutu;
  - 5) przystąpienia do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale XI niniejszego Statutu;
  - 6) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych zarówno w szkole jak i poza nią;
  - 7) do zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności, z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia i pomoc w ich rozwiązaniu;
  - 8) do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 9) do zgłaszania wychowawcy, innym nauczycielom lub dyrektorowi opinii i wniosków dotyczących organizacji zajęć, treści i metod nauczania oraz wychowania; zgłoszenia uczeń może dokonywać osobiście lub za pośrednictwem przedstawicieli samorządu uczniowskiego bądź rodziców; stosownych wyjaśnień i odpowiedzi udziela odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły w zależności od zgłaszanego problemu;
  - 10) do opieki wychowawczej ze strony nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy klasy, nauczycieli pozostałych przedmiotów, psychologa szkolnego oraz organizacji działających na terenie szkoły;
2. Uczeń ma prawo:
  - 1) do warunków, które zapewnią mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 2) do poszanowania własnych poglądów i godności, ochrony praw osobistych, dyskrecji w sprawach stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
  - 3) do wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności;
  - 4) do swobody wyrażania myśli, przekonań (dotyczących życia szkoły, światopoglądowych, religijnych) – jeśli nie narusza tym dobra i godności innych osób oraz czyni to w sposób taktowny i kulturalny;
  - 5) do swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową lub w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 7) do korzystania z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego zgodnie z formami i zasadami opracowanymi i dostępnymi w szkole;
  - 8) do organizacji działalności kulturalnej, sportowej, edukacyjnej, oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale zawsze w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły;
  - 9) do uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (jeżeli organ prowadzący wydzieli środki na ich finansowanie);
  - 10) do udziału w imprezach, wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę, samorząd uczniowski lub organizacje działające na terenie szkoły z uwzględnieniem ograniczeń ustalonych przez organizatora w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z Rozdziałem X niniejszego Statutu;
  - 11) do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, turniejach itp., po spełnieniu każdorazowo wymagań określonych stosownymi regulaminami; w takich przypadkach uczniowi przysługuje prawo zwolnienia w danym dniu z zajęć lekcyjnych;
  - 12) do korzystania z księgozbioru biblioteki, czytelnii, szkolnego centrum multimedialnego zgodnie z ustalonymi dla tych pracowni regulaminem oraz godzinami pracy;
  - 13) do korzystania z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych poza zajęciami pod warunkiem wykorzystywania ich zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach pracowni oraz zapewnienia opieki nauczyciela i za zgodą dyrektora;
  - 14) do odwołania się do pedagoga, rzecznika lub dyrektora szkoły w przypadku, kiedy uważa, że jego prawa zostały naruszone lub gdy uważa, że nauczyciel przekroczył swoje kompetencje;
  - 15) do korzystania z pomocy stypendialnej organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) do odwołania się od orzeczonej kary do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, kuratora oświaty – w zależności od rodzaju kary – gdy zdaniem ucznia jest ona zbyt wysoka w stosunku do przewinienia lub niesłusznie zasądzona; przy odwołaniu się od zasądzonej kary musi być przestrzegana zasada stopniowania szczebla zarządzającego;
  - 17) do wszelkiej informacji dotyczącej jego funkcjonowania w szkole.
3. Szczegółowe prawa dotyczące oceniania (w tym ocen zachowania) i klasyfikowania znajdują się w Rozdziale XI Statutu.

### § 114

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w przepisach prawa wewnątrzszkolnego (statucie szkoły) a w szczególności:
  - 1) regularnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych oraz imprezach i uroczystościach szkolnych; na zajęcia zgłaszać się punktualnie zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem lekcji;
  - 2) systematycznie przygotowywać się do wszystkich planowanych zajęć (za wyjątkiem sytuacji opisanych w § 93 ust. 1 pkt 3) oraz § 94, ust. 3), aktywnie uczestniczyć w zajęciach oraz respektować (przestrzegać, stosować się) polecenia i zalecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia, dotyczące pracy na lekcji oraz bezpieczeństwa;
  - 3) nieobecności na zajęciach usprawiedliwić na godzinie wychowawczej w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły po okresie nieobecności; usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną z podaniem przyczyny nieobecności w szkole i być podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 4) niezwłocznie uzupełnić zaległości powstałe z tytułu nieobecności w szkole (w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu);
  - 5) wykorzystywać w pełni istniejące warunki dla zdobywania wiedzy i umiejętności;
  - 6) systematycznie pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i doskonaleniem umiejętności;

- 7) przebywać na terenie szkoły w czasie planowanych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, także w czasie przerw między lekcjami;
  - 8) szanować i współtworzyć tradycję szkoły;
  - 9) szanować symbole szkoły i narodowe;
  - 10) szanować każdego człowieka; przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 11) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój fizyczny i umysłowy, nie palić papierosów, nie pić alkoholu i nie używać innych środków szkodliwych dla zdrowia zarówno w szkole jak i poza nią;
  - 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 13) dbać o estetyczny, schludny wygląd na co dzień zgodnie z zapisem w § 115;
  - 14) w czasie uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz nosić strój galowy zgodnie z zapisem w § 115;
  - 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;
  - 16) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji;
  - 17) szanować pracę własną, kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 18) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub uszkodzenia elementu wyposażenia szkoły – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurnemu lub opiekunowi pracowni;
  - 19) korzystać z pracowni i ich wyposażenia tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia, zgodnie z opracowanym dla danej pracowni regulaminem; samowolne użytkowanie wyposażenia, bez wiedzy i pod nieobecność nauczyciela, jest niedopuszczalne i podlega karze;
  - 20) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz ruchu drogowego; w przypadku zauważenia przedmiotów lub w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających w danym miejscu – powiadomić niezwłocznie nauczyciela dyżurnego, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 21) podporządkować się oraz przestrzegać zarządzeń i zaleceń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń samorządu uczniowskiego, a także wykonywać zadania zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, gdy zgłosiło się swoje zastrzeżenie;
  - 22) współdziałać na rzecz tworzenia dobrej atmosfery w klasie i w szkole;
  - 23) aktywnie uczestniczyć w pracach wykonywanych na rzecz szkoły lub środowiska podejmowanych przez klasę, samorząd uczniowski lub szkołę;
  - 24) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych, finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem szkoły lub ewentualną zmianą szkoły w trakcie roku szkolnego;
  - 25) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m.in. udziału w wycieczce, wyjazdach do kina, teatru itp.
- 2. Uczniowi nie wolno:**
- 1) samowolnie opuszczać zajęcia szkolne; w przypadku konieczności zwolnienia się z zajęć, uczeń ma obowiązek przedstawienia stosownego zaświadczenia wychowawcy, a pod jego nieobecność innemu nauczycielowi (z którym ma w danym dniu zajęcia) lub wicedyrektorowi szkoły;
  - 2) posiadać na zajęciach lekcyjnych włączonego telefonu komórkowego (nie dopuszcza się możliwości wykorzystywania żadnej funkcji tego urządzenia);
  - 3) nagrywać, filmować ani fotografować zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
  - 4) naprawiać elementów instalacji elektrycznej, przenosić i uruchamiać sprzęt przeciwpożarowy, gdy nie zachodzi konieczność ochrony zdrowia, życia lub mienia; wychylać się przez okna, siadać na parapetach okiennych, zbiegać po schodach;
  - 5) stwarzać sytuacji mogących zagrażać życiu bądź zdrowiu swojemu lub kolegów.
- 3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określają „Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego przez uczniów na terenie Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana III Sobieskiego w Oławie”.**



### § 115 Strój uczniowski

1. Codzienny strój szkolny ucznia musi być czysty, estetyczny, skromny i niewyzywający.
2. Zabrania się noszenia bluzek (koszulek, sweterków) odsłaniających biust, brzuch, plecy i ramiona oraz bardzo krótkich spódnic (tzn. o długości krótszej niż 15 cm powyżej kolan). Niedopuszczalne jest by strój szkolny umożliwiał odsłonięcie bielizny osobistej ucznia (np. w pozycji siedzącej).
3. W okresie letnim dopuszczalne jest noszenie krótkich spodni o długości nie krótszej niż do kolan.
4. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
5. Dopuszczalny jest dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest szkoła.
6. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów. Na terenie szkoły należy chodzić w obuwie wygodnym, w przypadku dziewcząt dopuszczalne są buty, co najwyżej na niewysokich obcasach.
7. Strój galowy ucznia:
  - 1) strój galowy chłopców stanowi biała koszula z kołnierzykiem, długim lub krótkim rękawem włożona w spodnie oraz długie, eleganckie spodnie (garnitur) w ciemnym kolorze (czarne, granatowe, grafitowe) oraz ciemne pantofle;
  - 2) strój galowy dziewcząt stanowi biała (zakrywająca dekolt, plecy, ramiona i brzuch) bluzka z długim lub krótkim rękawem oraz ciemna (czarna, granatowa lub grafitowa) spódnica o długości nie krótszej niż 15 cm powyżej kolan oraz ciemne pantofle.
8. Odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze, nakrycia głowy) należy zostawiać w szatni (z wyjątkiem zajęć odbywających się w małym budynku).
9. Trzy uwagi, które otrzyma uczeń w związku z nieprzebraniem ustaleń dotyczących stroju szkolnego powodują obniżenie oceny zachowania o jeden stopień.

### ROZDZIAŁ XIII Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

#### § 116

1. W przypadku, kiedy zdaniem ucznia zostaje naruszone jego prawo zarówno przez nauczyciela jak i kolegę (koleżankę) może on:
  - 1) złożyć odwołanie do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
  - 2) złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Skarga wnoszona do dyrektora szkoły musi mieć formę pisemną.
3. Skargę może złożyć uczeń, jego rodzic lub z upoważnienia ucznia – rzecznik praw ucznia w szkole.
4. Dyrektor szkoły rozpatrując skargę zasięga:
  - 1) informacji od nauczyciela lub ucznia, którego skarga dotyczy,
  - 2) opinii: rzecznika praw ucznia, pedagoga, samorządu klasowego, wychowawcy klasy.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia przez jego kolegę (koleżankę) dyrektor powołuje zespół wychowawczy do jej wstępnego rozpatrzenia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
7. Decyzja dyrektora przekazywana jest zainteresowanym stronom w formie pisemnej.
8. Od decyzji dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do rady pedagogicznej, złożone nie później niż 7 dni od daty otrzymania decyzji.
9. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
10. Rozpatrując odwołanie rada pedagogiczna zasięga opinii: rzecznika praw ucznia, pedagoga, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy.
11. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.





## ROZDZIAŁ XIV Nagrody i kary

### § 117

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) wyniki uzyskiwane w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie;
  - 4) aktywność i inicjatywę w pracy na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 5) wzorowe postawy prezentowane w życiu pozaszkolnym.
2. Za wyniki w nauce uczeń może być nagrodzony:
  - 1) nagrodą rzeczową;
  - 2) listem pochwalnym do rodziców;
3. Nagrody, o których mowa w ust. 2 otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych 4,5 i wyższą oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania. Każdorazowo decyzję o przyznaniu wyżej wymienionych nagród zatwierdza rada pedagogiczna.
4. Za wzorową postawę uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) nagrodą rzeczową.
5. Za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) nagrodą pieniężną (w postaci jednorazowej premii);
  - 2) nagrodą rzeczową;
  - 3) dyplomem uznania.
6. Za aktywność i inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) dyplomem uznania;
  - 2) nagrodą rzeczową.
7. Za wzorową postawę prezentowaną przez ucznia w życiu pozaszkolnym uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) dyplomem uznania;
  - 2) nagrodą rzeczową.
8. Pochwała wychowawcy udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Decyzję o jej udzieleniu podejmuje wychowawca klasy, o czym informuje radę pedagogiczną na śródrocznym i rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym.
9. Pochwała dyrektora udzielana jest wobec całej społeczności szkolnej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
10. Dyplom uznania, list pochwalny, nagrody rzeczowe przyznaje rada pedagogiczna na koniec roku szkolnego. Nagrody te są wręczane wobec całej społeczności szkolnej.
11. Uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od przyznanej nagrody.
12. Odwołanie od nagrody przyznanej uczniowi może złożyć również inny uczeń, jego rodzic lub nauczyciel, jeżeli uzna, że istnieją obiektywne zastrzeżenia, co do jej przyznania.
13. Odwołanie od przyznanej nagrody należy złożyć na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody odpowiednio przez wychowawcę, dyrektora lub radę pedagogiczną, w sekretariacie szkoły.
14. Odwołanie od nagrody:
  - przyznanej przez wychowawcę należy złożyć do dyrektora szkoły,
  - przyznanej przez dyrektora do rady pedagogicznej,
  - przyznanej przez radę pedagogiczną do rady pedagogicznej o jej ponowne rozpatrzenie.
15. Odwołanie od przyznanej nagrody musi być rozpatrzone w ciągu 2 dni od dnia przyjęcia odwołania.
16. W przypadkach niezależnych od organów, o których mowa w ust. 14 termin rozpatrzenia odwołania może ulec wydłużeniu.
17. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja o przyznaniu nagrody nie podlega wykonaniu.



18. Odwołania rozpatrzone przez radę pedagogiczną są ostateczne.

### § 118

1. Przy ustalaniu kar obowiązują następujące zasady:
  - 1) wymierzona kara ma przyczynić się do osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych;
  - 2) nakładający karę jest zobowiązany do wcześniejszego wysłuchania ucznia;
  - 3) kary powinny być stopniowane;
  - 4) w przypadku przewinień o dużym lub bardzo dużym stopniu szkodliwości, drastycznie łamiących normy i zasady życia społecznego oraz postanowienia statutu szkoły, kolejność kar może zostać pominięta, uczeń może otrzymać karę statutowo określaną jako wyższą lub nawet zostać skreślony z listy uczniów.
2. Uczeń może być ukarany zgodnie z zapisami w Statucie i Procedurach interwencyjnych za:
  - 1) niewypełnianie obowiązków szkolnych, w tym nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
  - 2) niewłaściwą (w świetle obowiązujących norm moralnych i prawnych) postawę wobec kolegów i innych osób;
  - 3) świadome łamanie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
  - 4) kradzież i świadome, celowe niszczenie mienia szkoły bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
  - 5) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa;
  - 6) potwierdzone palenie papierosów i spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub w (jej najbliższym sąsiedztwie) miejscach publicznych;
  - 7) przebywanie na terenie szkoły lub w miejscach publicznych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 8) posiadanie, używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków uzależniających;
  - 9) wnoszenie na teren szkoły i używanie broni (białej, gazowej, palnej i innej) narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
  - 10) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
  - 11) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, zarządzeń oraz postanowień statutu.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie oraz zasad wynikających z ustaleń zawartych w ust.2 § 118, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 4) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 5) zawieszeniem prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
  - 6) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę (w tym wycieczkach);
  - 7) zawieszeniem prawa do nagród i wyróżnień;
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
  - 9) skreśleniem z listy uczniów.
6. Upomnienie wychowawcy klasy udzielane jest uczniowi, który zaniedbuje obowiązki szkolne lub zachowuje się w niewłaściwy sposób. Udzielenie tej kary odbywa się wobec uczniów klasy i odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym.
7. Nagana wychowawcy udzielana jest w obecności klasy uczniowi, który mimo wcześniejszego upomnienia w dalszym ciągu zaniedbuje obowiązki szkolne, źle się zachowuje lub nie przestrzega postanowień statutu. Udzielenie tej kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia rodziców.



8. Upomnienie dyrektora szkoły udzielane jest na wniosek wychowawcy klasy lub innych osób uczniowi, który uchyla się od obowiązków określonych w statucie szkoły lub narusza normy i zasady życia społecznego. Upomnienie udzielane jest w obecności klasy i odnotowywane w dzienniku lekcyjnym. O nałożeniu kary informowani są rodzice ucznia.
9. Nagana dyrektora szkoły udzielana jest uczniowi, który notorycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub w rażący sposób narusza normy i zasady współżycia społecznego. Nagana udzielana jest w obecności wychowawcy i uczniów danej klasy oraz odnotowywana w dokumentacji szkolnej (pedagog). O nałożeniu kary informowani są rodzice ucznia.
10. Z uczniem, który otrzymał naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów oraz jego rodzicami zawierany jest kontrakt, który określa zasady dalszego funkcjonowania ucznia w szkole. Kontrakt zawierany jest przez wychowawcę w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego.
11. Zawieszenie w prawach ucznia może nastąpić na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy i jest karą oddzielną lub stosowaną łącznie z karą w formie nagany dyrektora.
12. Przeniesienie ucznia do klasy równoległej w szkole następuje na wniosek wychowawcy klasy poparty opinią zespołu nauczycieli uczących w danej klasie. Decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor po zasięgnięciu dodatkowo opinii pedagoga, samorządu klasowego i przedstawicieli rodziców (trójki klasowej).
13. W przypadku udowodnienia uczniowi kradzieży lub świadomego zniszczenia mienia szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić szkole koszty poniesione w związku z jego odzyskaniem lub naprawieniem.
14. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich wybryków lub popełnienia przez ucznia czynu karalnego szkoła przekazuje stosowną informację odpowiednio do organów ścigania przestępstw lub sądu dla nieletnich.
15. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może wystąpić wychowawca lub w szczególnych przypadkach inna osoba fizyczna bądź organ, który otrzymał informacje o przewinieniu ucznia lub też został przez niego poszkodowany.
16. Skreślenie z listy uczniów jest najwyższą karą, którą można zastosować wobec ucznia. Decyzja o skreśleniu może być podjęta w stosunku do ucznia, który:
  - 1) świadomie zniszczył bądź ukradł mienie szkoły, osób fizycznych lub prawnych;
  - 2) namawia innych uczniów do używania narkotyków bądź innych środków odurzających;
  - 3) rozprowadza narkotyki lub inne środki odurzające;
  - 4) wnosi lub używa na terenie szkoły broń, narzędzia lub środki służące do obezwładnienia;
  - 5) dopuścił się wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
  - 6) stosował bądź stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną wobec uczniów, pracowników lub innych osób fizycznych;
  - 7) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) dopuścił się czynów nieobydajnych;
  - 9) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły, w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego, wywiera szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską (dopuszcza się czynów chuligańskich, przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających) i był już wcześniej karany naganą dyrektora;
  - 11) sfalszował dokumenty szkolne;
  - 12) dopuścił się zniesławienia Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 13) decyzją rady pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 14) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin lekcyjnych.
17. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły w przypadkach określonych w ust. 16 oraz §17 ust. 5 pkt 1 i 2.
18. Wniosek o skreślenie ucznia musi być złożony dyrektorowi szkoły na piśmie. W przypadku wniosku składanego przez wychowawcę lub innego nauczyciela, do wniosku musi być dołączona pisemna opinia samorządu klasowego.
19. Skreślenie z listy uczniów ma charakter decyzji administracyjnej podejmowanej przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz Rady Rodziców. Decyzja ta przekazywana jest uczniowi przez dyrektora w obecności jego rodziców (prawnych)



- opiekunów). Treść tej decyzji w formie pisemnej dyrektor przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
20. Decyzja dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów musi zawierać uzasadnienie oraz określać możliwy tryb odwoławczy.
  21. Uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia do czasu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy.
  22. Wykonanie orzeczonej kary może ulec zawieszeniu na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub rady pedagogicznej. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje dyrektor szkoły.
  23. Od orzeczonej kary uczniowi (lub jego rodzicom – prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania, złożone na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej orzeczenia. Na prośbę ucznia odwołanie w jego imieniu może złożyć rzecznik praw ucznia.
  24. Przy składaniu odwołania musi być zachowana zasada stopniowania szczebla zarządzającego tzn.:
    - 1) od kary orzeczonej przez wychowawcę uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły;
    - 2) od kary orzeczonej przez dyrektora uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej (z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów);
    - 3) od decyzji o skreśleniu z listy uczeń może odwołać się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
  25. Kara orzeczona przez radę pedagogiczną jest ostateczna z wyjątkiem kary o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
  26. Odwołanie od orzeczonej kary musi być rozpatrzone:
    - 1) przez dyrektora – w ciągu 7 dni, licząc od dnia przyjęcia odwołania;
    - 2) przez radę pedagogiczną – w ciągu 14 dni, licząc od dnia przyjęcia odwołania;
    - 3) przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – w ciągu 30 dni, licząc od dnia wpłynięcia odwołania.
  27. W przypadkach niezależnych od w/w organów termin rozpatrzenia odwołania może ulec wydłużeniu.
  28. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  29. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
  30. Przepisów określonych w ust. 26 i 27 nie stosuje się w przypadku, gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
  31. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia społecznego bądź też ze względu na inny ważny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

## ROZDZIAŁ XV

### Zasady współpracy podmiotów społeczności szkolnej

#### § 119

Współpraca między podmiotami społeczności szkolnej obejmuje następujące formy:

- 1) wspólne posiedzenia (zwyczajne i nadzwyczajne),
- 2) wyrażanie opinii,
- 3) składanie zapytań i wniosków.

#### § 120

##### Wspólne posiedzenia

1. Przedstawiciele rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej bądź jej zespołów (przedmiotowych i zadaniowych), każdorazowo za zgodą przewodniczącego rady lub zespołu.
2. Przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów samorządu uczniowskiego, każdorazowo za zgodą jego przewodniczącego.
3. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady rodziców, każdorazowo za zgodą przewodniczącego.

#### § 121



1. Przewodniczący samorządu uczniowskiego ma prawo złożyć w formie pisemnej wnioski do przewodniczącego szkolnej rady rodziców lub przewodniczącego rady pedagogicznej o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej w celu rozpatrzenia ważnych spraw, w szczególności związanych z brakiem możliwości realizacji w szkole podstawowych praw uczniów określonych w art. 55 ustawy o systemie oświaty.
2. Przewodniczący rady rodziców ma prawo złożyć pisemny wniosek do przewodniczącego samorządu uczniowskiego i przewodniczącego rady pedagogicznej o zwołanie nadzwyczajnego zebrania w celu wspólnego rozważenia pilnych i ważnych dla szkoły spraw.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo złożyć pisemny wniosek do przewodniczącego samorządu uczniowskiego i przewodniczącego rady pedagogicznej o zwołanie nadzwyczajnego zebrania w celu wspólnego rozważenia pilnych i ważnych dla szkoły spraw.
4. Przewodniczący, do którego został złożony wniosek ma obowiązek odpowiedzieć na niego, również w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia.  
Brak odpowiedzi w wyżej wymienionym terminie, na pisemny wniosek o zwołanie zebrania nadzwyczajnego, w każdym przypadku oznacza rezygnację z udziału w procesie podejmowania decyzji w sprawie, której rozpatrzenie miało być przedmiotem zebrania. Rada podejmująca decyzję ma obowiązek poinformowania pisemnie o jej treści pozostałe podmioty w ciągu trzech dni od dnia jej podjęcia.

Wykonanie tak podjętej decyzji obowiązuje wszystkie podmioty społeczności szkolnej z zastrzeżeniem przypadków, gdy podjęta decyzja jest sprzeczna z prawem. Wówczas decyzję o wstrzymaniu jej wykonania podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej.

#### § 122

1. Samorząd uczniowski oraz rada rodziców mogą przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły zapytania, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.  
Na pisemne zapytania bądź wnioski rada pedagogiczna lub dyrektor mają obowiązek odpowiedzieć najpóźniej w ciągu dwóch tygodni, w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokolowanego spotkania z przedstawicielami samorządu uczniowskiego lub radą rodziców.
2. Rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły mogą zwrócić się w formie pisemnej lub ustnej, do samorządu uczniowskiego lub rady rodziców, o wyrażenie pisemnej opinii w każdej sprawie dotyczącej szkoły.  
Przedmiotowa opinia powinna być przedstawiona radzie pedagogicznej lub dyrektorowi najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

#### § 123

1. Wychowawca klasy przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ma obowiązek:
  - 1) zasięgnąć opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w powierzonej mu klasie,
  - 2) pozyskać informacje od każdego ucznia dotyczące samooceny jego zachowania,
  - 3) uzyskać informacje o ocenie zachowania każdego ucznia od pozostałych uczniów klasy,
  - 4) uwzględnić uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły o zachowaniu uczniów z powierzonej mu klasy.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.  
Z pisemnym wnioskiem o sformułowanie opinii o uczniu, dyrektor występuje do organu przedstawicielskiego samorządu uczniowskiego, najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia, w którym wpłynął wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.

Organ samorządu uczniowskiego powinien przedstawić dyrektorowi pisemną opinię najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia, w którym wpłynął wniosek. Brak opinii nie stanowi przeszkody w podjęciu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

#### § 124



1. Dyrektor szkoły zasięga opinii rady rodziców w przypadku ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu, nauczycielowi ubiegającemu się o kolejny stopień awansu zawodowego.
2. Rada rodziców powinna przedstawić dyrektorowi swoją opinię o nauczycielu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Nauczyciel ubiegający się o kolejny stopień awansu zawodowego ma obowiązek poinformować dyrektora przynajmniej na 4 tygodnie wcześniej o zamiarze złożenia wniosku i dokumentacji o podjęcie postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego.

#### § 125

1. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia według ustalonej przez siebie i zapisanej w odpowiednim regulaminie procedury.
2. Po dokonaniu wyboru opiekuna i rzecznika praw ucznia i uzyskaniu zgody nauczycieli na pełnienie tych funkcji, samorząd uczniowski informuje o powyższym dyrektora szkoły, który uwzględni ten fakt przy ustalaniu przydziału czynności dla nauczycieli.

#### § 126

1. Organizowanie przez uczniów lub ich rodziców wszelkiej działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej, rozrywkowej lub innej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, może nastąpić wyłącznie w porozumieniu i za zgodą dyrektora szkoły.
2. O sposobie rozwiązywania wszelkich problemów, które mogą pojawić się w trakcie współpracy określonych na wstępie podmiotów społeczności szkolnej lub – jeśli przyjęte powyżej zasady nie wystarczą – każdorazowo decyduje dyrektor szkoły.

### ROZDZIAŁ XVI Zasady rekrutacji uczniów

#### § 127

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Jana III Sobieskiego odbywa się za pomocą elektronicznego systemu, na ogólnych zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz zarządzeniu Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do Liceum określa Regulamin Rekrutacji, który nowelizowany jest stosownie do obowiązujących przepisów prawa i udostępniany do publicznej wiadomości najpóźniej do końca lutego roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.

### ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe

#### § 128

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz obowiązujący ceremoniał.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dzienniki lekcyjne,
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) dziennik zajęć pedagoga, psychologa oraz biblioteki szkolnej
  - 4) arkusze ocen uczniów,
  - 5) dokumentację egzaminu maturalnego,
  - 6) księgę uczniów,
  - 7) księgę protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej,



8) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 129**

Zobowiązuje się Dyrektora Szkoły do wydania tekstu jednolitego Statutu po każdorazowej jego nowelizacji.