



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Henryka Sienkiewicza

57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17

tel./fax 74 8722577

Internet: <http://www.liceum.nowaruda.pl>

e-mail: lo.nowaruda@wp.pl

STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
W NOWEJ RUDZIE**

Nowa Ruda

25 września 2025

Przepisy definiujące

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Henryka Sienkiewicza

radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza

radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza

samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza

rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole

dzienniku lub dzienniku lekcyjnym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Vulcan lub inny wybrany przez szkołę w danym roku szkolnym.

podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Ogólne informacje o szkole.....	5
Cele i zadania	5
Rozdział II. Organizacja procesu wychowawczo – opiekuńczego w szkole	6
Organizacja opieki zdrowotnej	7
Organizacja bezpieczeństwa Internetowego	7
Organizacja nauczania, wychowania opieki nad uczniem niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	8
Rozdział III. Organy szkoły	9
Dyrektor Szkoły	9
Rada Pedagogiczna	12
Rada Rodziców	14
Samorząd Uczniowski	15
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły	15
Zespoły Zadaniowe	16
Zespół Wychowawczy	16
Zespół Wspierający	17
Organizacja zajęć przygotowawczych dla uczniów nie znających języka polskiego	18
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów w szkole	18
Zasady Rekrutacji uczniów	18
Rozdział V: Organizacja nauczania	20
Nauczanie indywidualne i pozaszkolne	21
Indywidualny Tok Nauczania	22
Organizacja zajęć „edukacja zdrowotna”	24
Organizacja nauczania religii w szkole	24
Dokumentowanie przebiegu nauki, wychowania i opieki	25
Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25
Nauczyciele	25
Nauczyciele Wychowawcy	26
Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny	27
Inni pracownicy szkoły	29
Rozdział VII: Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży	29
Rozdział VIII: Uczniowie szkoły	30
Prawa ucznia	31

Przypadki naruszenia praw ucznia oraz tryb składania skarg	31
Obowiązki ucznia	32
Strój szkolny	33
Obowiązek nauki	33
Usprawiedliwianie nieobecności – zasady	33
Nagrody	34
Kary	35
Rzecznik praw ucznia	37
Rozdział IX: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	37
Zasady informowania o wymaganiach programowych, kryteriach oceniania, wynikach i postępkach w nauce oraz o możliwościach uzupełnienia zaległości i poprawienia ocen.....	40
Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	41
Zasady przeprowadzania prac kontrolnych, sprawdzianów i kartkówek	41
Zasady oceniania na zajęciach Wychowania Fizycznego	42
Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	43
Klasyfikowanie uczniów będących obywatelami Ukrainy	44
Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych zachowania	45
Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz sprawdzianów (frekwencyjnego i zaliczeniowego). Warunki odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa	48
Egzamin klasyfikacyjny	48
Egzamin poprawkowy	50
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (przeprowadzany w wypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa)	51
Sprawdzian frekwencyjny	53
Sprawdzian zaliczeniowy (wnioskowanie o podwyższenie oceny)	53
Promowanie	54
Rozdział X: Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	55
Rozdział XI: Organizacja biblioteki szkolnej	56
Rozdział XII: Organizacja wolontariatu w szkole	57
Rozdział XIII: Ceremoniał szkoły	57
Rozdział XIV: Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły	57

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§. 1. 1. Niniejszy Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania liceum ogólnokształcącego, którego nazwa brzmi:

Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

2. Dopuszcza się stosowanie skrótu „LO w Nowej Rudzie” w odrębnych pismach stosowanych doraźnie na terenie szkoły.

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły.

4. Siedzibą szkoły jest miasto Nowa Ruda, budynek szkolny oznaczony jako Osiedle Piastowskie 17.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Kłodzkiego, z siedzibą na ul. Okrzei 1 w Kłodzku.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 3. 1. Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza posiada Sztandar szkoły oraz Ceremoniał Szkoły.

2. Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) Pieczęcią podłużną o wymiarach 15 x 45 mm, zawierającą nazwę i dane szkoły,
- 2) Pieczęcią okrągłą zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4. 1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

2. Liceum kształci uczniów w klasach z przedmiotami nauczanyymi w zakresie rozszerzonym zgodnie z obowiązującymi planami nauczania i wyborami uczniów,

3. Cykl kształcenia w szkole to 4 lata,

§ 5. Szkoła ma prawo do prowadzenia działalności odpłatnej, z której dochody gromadzone są na koncie środków Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 7. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i świadectwa ukończenia szkoły przez:

- a) przygotowanie ucznia do podjęcia studiów wyższych na wybranych typach uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem uczelni o charakterze kształcenia zbliżonym do nachylenia lub profilu klasy, którą wybrał uczeń,
 - b) nauczanie przedmiotów ogólnokształcących w wymiarze zapewniającym przynajmniej realizację minimów programowych,
 - c) nauczanie określonych przedmiotów w rozszerzonym zakresie.
- 2) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie przez:
- a) dobór odpowiedniej kadry dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) utrzymywanie kontaktów i współpracy z rodzicami, opiekunami,
 - c) współpracę z instytucjami zajmującymi się wspomaganie procesów wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu,
- 4) Umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości:
- a) narodowej, przez organizowanie rocznicowych uroczystości, apeli,
 - b) etnicznej, przez organizowanie imprez o charakterze regionalnym, zapoznanie z tradycjami i kulturą regionu,
 - c) religijnej, przez organizowanie w szkole nauki religii. Szczegółowe zasady określa paragraf 44 niniejszego Statutu.

§ 8. 1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie. Zasady realizacji Indywidualnego Toku Nauczania reguluje paragraf 42.

2. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:

- 1) Współpracę przy realizacji projektów edukacyjnych,
- 2) Organizację lekcji z udziałem zaproszonych gości – specjalistów,
- 3) Korzystanie podczas zajęć z materiałów przygotowanych przez organizacje, itp.

4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacjami opiera się na:

- 1) Przedstawieniu inicjatywy dyrekcji szkoły,
- 2) Uzgodnieniu warunków współpracy
- 3) Zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 4) Zgodzie dyrekcji szkoły
- 5) Podjęciu działań.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo - opiekuńczego w szkole

§ 9. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki przez:

- 1) Zapewnienie stałej opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,
- 2) Zapewnienie stałej opieki nad uczniami przebywającymi poza terenem szkoły w czasie organizowanych wycieczek zgodnie z *Regulaminem Wycieczek Szkolnych*,

- 3) Zapewnienie uczniom korzystania z Internetu w sposób bezpieczny, to znaczy uniemożliwiający dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów (zob. paragraf 11)
- 4) Zapewnienie uczniom opieki podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem i zasadami pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- 5) Pomoc doraźną uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez m.in. zwolnienie z opłat w szkole za Komitet Rodzicielski, wycieczki klasowe itp.,
- 5) Współdziałanie z zakładami pracy oraz organami władzy terenowej, miejscowym ośrodkiem zdrowia, komisariatem policji i poradnią pedagogiczno – psychologiczną,
- 6) Upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym psychicznym, poprzez realizację *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.

2. W szkole, w razie kiedy zachodzi taka konieczność, stosuje się *Procedury Działań Interwencyjnych*

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

5. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną dla uczniów organizują i prowadzą pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w każdym prowadzonym przez szkołę wariantach kształcenia. Szczegółowe formy pomocy zostały określone w paragrafie 36.

Organizacja opieki zdrowotnej

§.10. 1. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej w formie:

- 1) rozmów indywidualnych uczniów z wychowawcami, pedagogiem,
- 2) kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

3. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną nad uczniami w zakresie określonym przepisami ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami. Szczegółowe zasady dotyczące jej organizacji zawarte są w dokumencie *Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami*

Organizacja bezpieczeństwa Internetowego

§.11. 1. Szkoła podejmuje działania mające na celu:

- 1) Zadbanie o ochronę uczniowskich stanowisk komputerowych,
- 2) Zwiększenie świadomości społeczności szkolnej na temat zagrożeń, jakie niosą ze sobą technologie komputerowe i informacyjne,

- 3) Kształtowanie odpowiedniej postawy w zakresie korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych,
- 4) Zapobieganie cyberprzemocy wśród uczniów.

2. Szczegółowe zadania szkoły w tym zakresie określa dokument *Polityka bezpieczeństwa internetowego w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie*

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§.12. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) Odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 5) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ma możliwość przedłużenia okresu nauki o dwa lata, z zachowaniem zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 24 rok życia

5. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

- 1) Powyższe stwierdzenie dotyczy tylko tych uczniów, którzy nie skorzystali z przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej.
- 2) W przypadku wcześniejszego przedłużenia nauki w szkole podstawowej, dyrektor może przedłużyć naukę tylko o rok.

6. W szkole działa Zespół ds. pomocy psychologicznej – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym, który pracuje w oparciu o ustalone procedury.

Rozdział 3

Organy szkoły

§. 13. 1. Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Organami społecznymi szkoły są:

- 1) Rada Rodziców,
- 2) Samorząd Uczniowski.

3. Zapewnia się każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe i Ustawą o systemie oświaty i w statucie.

4. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach lub działaniach na :

- 1) Posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 2) Posiedzeniach Rady Rodziców,
- 3) Posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego,
- 4) Lub w terminie pilnym, poprzez zawiadomienie przewodniczącego danego organu, który niezwłocznie powiadamia członków organu.

5. Szkoła posiada *Procedury Rozwiązywania Konfliktów*.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Dyrektor Szkoły

§. 14. 1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, którego powołał na stanowisko organ prowadzący szkołę, a postępowanie w tej sprawie określają odrębne przepisy;

1a. Stanowisko to jest powierzane w drodze konkursu przez organ prowadzący szkołę. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest powierzenie stanowiska dyrektora bez konkursu.

2. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powołaniu i odwołaniu wicedyrektora, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§. 15. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością szkoły jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) jest przedstawicielem administratora danych osobowych,

- 6) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą o systemie oświaty, Ustawą – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi,
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
- 8) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 9) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 11) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 12) Jest odpowiedzialny za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) Pełni funkcję przewodniczącego Zespołu Egzaminującego.

§. 16. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 4) Podejmuje decyzje w sprawach wyboru i zmiany wychowawcy
- 5) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 6) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawców, nauczycielskie, problemowo-zadaniowe;
- 7) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 9) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne oraz udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.
- 11) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 12) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 13) Powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną
- 14) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 15) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 16) Dyrektor może przydzielić nauczycielowi dodatkowe zajęcia zgodnie z faktycznymi potrzebami i zainteresowaniami uczniów w ilości godzin proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia. Nauczyciel powinien dokumentować rodzaj prowadzonych zajęć.
- 17) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem

prowadzącym szkołę uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18) Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia uczniów z listy w przypadkach i trybie określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego według procedury zawartej w odrębnym dokumencie zatytułowanym *Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów*.

19) W przypadku, gdy uczeń narusza regulamin szkolny dyrektor powołuje **Zespół Wychowawczy** w składzie:

- a) wicedyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny,
- c) wychowawca,
- d) wnioskodawca kary,
- e) rodzic lub opiekun ucznia.

§. 17. 1. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca, **Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników**, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Następuje to po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. W uzasadnionych przypadkach część podręczników ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników może być ogłoszona w późniejszym terminie.

3. Dyrektor szkoły w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców): zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

§. 18. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, z w szczególności:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- 2) Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 5) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i terenu wokół budynku szkoły,
- 6) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 7) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§. 19. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;

§. 20. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 2) Powierzenia pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych
- 3) Przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 5) Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach dotyczących:
 - a) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) udzielania urlopu bezpłatnego,
 - c) Kierowania nauczyciela na badania lekarskie.

§. 21. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

- 1) Tworzenie warunków do samorządności, współpracując z Samorządem Uczniowskim,
- 2) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
- 3) Stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego w szkole,
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§. 22. Dyrektora wspomaga w kierowaniu szkołą wicedyrektor, który w ramach swoich zadań:

- 1) Przejmuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
- 2) Hospituje zajęcia i imprezy szkolne, a także nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych - zgodnie z przydziałem obowiązków,
- 3) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
- 4) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły,
- 5) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku; dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych,
- 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 7) Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- 8) Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością jej sporządzenia,
- 9) Inspiruje i organizuje pracę wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji wychowawczych, zapisy w dzienniku lekcyjnym),
- 10) Wykonuje bieżące zlecenia dyrektora.

Rada Pedagogiczna

§. 23. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z regulaminem swojej działalności.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o *Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie*.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim wypadku organ uprawniony do odwołania, zgodnie z ustawą, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§. 24. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
- 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§. 25. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły;
- 3) Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym dyżurów sprawowanych przez nauczycieli w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 5) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 6) Decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 7) Wnioski o indywidualny program lub tok nauki;
- 8) Przyznanie stypendium PRM za osiągnięte wyniki w nauce;
- 9) Program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
- 10) Obowiązujący w szkole zestaw podręczników.

§. 26. Rada Pedagogiczna :

- 1) Przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian;
- 2) Rozpatruje skierowane do niej wnioski dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 3) Rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 4) Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;

5)Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ;

6)Uchwała, w porozumieniu z Radą Rodziców, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

§. 27. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

3. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

4. Nauczyciel, który był nieobecny podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien jak najszybciej zapoznać się ze sprawozdaniem z posiedzenia Rady.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§. 28. 1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły/komisje dla opracowania określonych problemów. Pracą komisji/zespołu kieruje na wniosek przewodniczącego Rady zaakceptowany przez nią lub komisję/zespół nauczycieli. Komisja/zespół informuje Radę o wynikach swej pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Rada może upoważnić komisję/zespół do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez wszystkich członków Rady.

2. W ramach Rady Pedagogicznej pracują Zespoły Przedmiotowe, skupiające nauczycieli uczących jednego przedmiotu lub uczących przedmiotów pokrewnych.

Rada Rodziców

§. 29. 1. W szkole działa Rada Rodziców wybierana przez ogół rodziców jako ich reprezentacja.

2. Rada Rodziców jest organem społecznym.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o *Regulamin Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie*.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wybory składu Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;

6. Rada Rodziców opiniuje:

1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny LO:

a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, to programy te ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- b) program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) Projekt finansowy składany przez dyrektora szkoły.

7. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo przyznawać stypendia i nagrody zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców i dyrektora szkoły.

Samorząd Uczniowski

§. 30. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Przedstawiciele samorządu są wybierani przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie*.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§. 31. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min,
- 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, przedmiotów nauczanych w trybie rozszerzonym,
- 4) W trybie nauczania indywidualnego,
- 5) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania, indywidualnego programu nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania,
- 6) W formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 7) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
- 8) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe,

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą:

- 1) Organizacji procesu nauczania,
- 2) Programów nauczania realizowanych w szkole,
- 3) Programów wychowania i profilaktyki.

5. Za zgodą dyrektora oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67. ust. 1. Ustawy o Systemie Oświaty, a ponadto : gabinet pielęgniarstwa szkolnej, archiwum, szatnię, pomieszczenie Samorządu Szkolnego, bibliotekę wraz z czytelnią, świetlicę szkolną, gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, gabinet psychologa

Zespoły Zadaniowe

§. 32. 1. W szkole działają powołane przez dyrektora Zespoły Zadaniowe, które obejmują Zespoły Przedmiotowe skupiające nauczycieli danych grup przedmiotowych oraz Zespoły Zadaniowe zajmujące się wykonywaniem określonych zadań związanych z pracą szkoły:

- 1) Zespół ds. podręczników i programów nauczania,
- 2) Zespół ds. diagnoz,
- 3) Komisja Stypendialna,
- 4) Zespół Wychowawczy, którego zadania określa paragraf 33,
- 5) Zespół Wspierający, którego zadania określa paragraf 34,
- 6) Zespół ds. Statutu,
- 7) Zespół ds. Promocji Szkoły,
- 8). Zespół ds. Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych,
- 9) zespół ds. Rekrutacji.

2. Pracą każdego zespołu kieruje wyłoniony przez Zespół i zatwierdzony przez dyrektora przewodniczący.

3. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych :

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) Opracowanie sposobu badania wyników nauczania,
- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Zespół Wychowawczy

§.33. 1. W szkole działa powołany przez Radę Pedagogiczną Zespół Wychowawczy do którego zadań należy:

- 1) Rozwiązywanie problemów wychowawczych dotyczących pojedynczych uczniów, oddziału klasowego lub kilku oddziałów,
- 2) Czuwanie nad realizacją działań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

3) Otoczenie szczególną opieką uczniów sprawiających trudności wychowawcze.

2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- 1) Pedagog szkolny,
- 2) Dyrektor/wicedyrektor,
- 3) Wychowawca,
- 4) Nauczyciel zgłaszający problem,
- 5) Rodzic/opiekun ucznia stwarzającego problem.

Zespół Wspierający

§.34. 1. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawcy uczniów podlegających kształceniu specjalnemu oraz nauczyciele specjaliści (np. z zakresu oligofrenopedagogiki i terapii pedagogicznej) zaproponowani przez dyrektora szkoły i zatwierdzeni przez Radę Pedagogiczną.

2. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi podlegającemu kształceniu specjalnemu. Do zadań zespołu należy przede wszystkim:

- 1) Ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 2) Ustalenie form i sposobów pomocy oraz okresu jej trwania,

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca ucznia, z co najmniej jednodzielnym wyprzedzeniem. Zebrania muszą się odbywać co najmniej dwa razy w roku.

4. Dla uczniów, o których mowa w paragrafie 15 ust. 5, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny specjalnych potrzeb i potencjału ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zespół stosuje następujące procedury, zwane dalej Procedurami Zespołu Wspierającego:

- 1) Zespół przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej;
- 3) Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku oraz przekazuje pisemną informację rodzicowi/ opiekunowi prawnemu ucznia, której przyjęcie do wiadomości rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 4) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń;
- 5) Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program

Organizacja zajęć przygotowawczych dla uczniów nie znających języka polskiego

§. 35. 1. Szkoła może organizować zajęcia przygotowawcze dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;

2. Zasady tworzenia oddziałów przygotowawczych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.

Rodzaje pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formy wspierania uczniów w szkole

§. 36. 1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.

3. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:

- 1) Organizację zajęć wyrównawczych, reedukacyjnych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych,
- 2) Współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka,
- 3) Organizację nauczania indywidualnego,
- 4) Zapewnienie właściwych warunków do nauki dzieciom niedowidzącym i niedosłyszącym.

4. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów możliwości kształcenia w szkołach specjalnych, oddziałach integracyjnych, oddziałach wyrównawczych.

5. Szkoła jest zobowiązana do opracowania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne.

6. Nauczyciele uczący uczniów mających opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni.

7. Szkoła zapewnia uczniom z doświadczeniem migracji pomoc psychologiczno- pedagogiczną.

8. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów

9. Szkoła organizuje dla uczniów pomoc w trakcie zajęć edukacyjnych poprzez przydzielenie nauczyciela wspierającego. Jest to forma pomocy dla tych uczniów, którzy posiadają odpowiednie wskazania w opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Zasady rekrutacji uczniów

§. 37. 1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły podstawowej publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.

2. W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Zespół ds. Rekrutacji.

3. Rekrutacją uczniów zajmuje się Zespół ds. Rekrutacji, powołany przez Dyrektora i działający w oparciu o „Zasady rekrutacji na rok szkolny...” opracowane na podstawie obowiązujących przepisów.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Wicedyrektor jako przewodniczący lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
- 2) Pięciu nauczycieli,

5. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Opracowanie regulaminu pracy Komisji; zasad rekrutacji do klas pierwszych,
- 2) Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęć,
- 3) Ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego, nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości szczegółowe kryteria decydujące o przyjęciu ich do klasy pierwszej.

7. Dostarczane przez kandydata dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, karta zdrowia, dwa zdjęcia oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty, które musi być uwierzytelnione przez dyrektora szkoły podstawowej ukończonej przez kandydata.

8. Dolnośląski Kurator Oświaty ustala i podaje do wiadomości regulamin rekrutacji, w oparciu o który, Zespół ustala zasady rekrutacji wewnątrzszkolnej.

9. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- 1) Sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) Kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) Kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, decyduje głos przewodniczącego.

11. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Liceum Ogólnokształcącego oraz termin zakończenia postępowania kwalifikacyjnego do klas pierwszych określony jest przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

12. O decyzji Komisji zawiadamia się kandydatów przez sporządzenie listy przyjętych dostępnej w Sekretariacie Szkoły.

13. Pełny wykaz kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz informacje o uzyskanych punktach przechowywane są w dokumentacji szkolnej nie krócej niż jeden rok.

14. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły.

15. Dodatkowe uregulowania znajdują się w dokumencie „Zasady rekrutacji na rok szkolny”.

Rozdział 5

Organizacja nauczania

§. 38. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, który jest opracowany przez dyrektora i przedstawiony organowi prowadzącemu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

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

§. 39. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale regulowana jest odrębnymi przepisami wydanymi przez uprawnione do tego organy.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

4. Przerwy lekcyjne trwają 5 , 10 i 15 minut. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

5. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danym roku szkolnym.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na prowadzenie zajęć lekcyjnych z użyciem różnych środków komunikacji .

§. 40. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość

Zawieszenie zajęć w szkole

§. 40a. 1 Dyrektor szkoły decyduje o zawieszeniu zajęć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją imprez ogólnopolskich i międzynarodowych, sytuacją epidemiologiczną, temperaturą zewnętrzną i w pomieszczeniach zagrażającą zdrowiu uczniów i innych nadzwyczajnych zdarzeniach, w których jest zagrożone bezpieczeństwo uczniów;

2. Zawieszenia zajęć dokonuje się na czas oznaczony.

3. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W razie zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rozpoczynając je nie później niż trzeciego dnia zawieszenia.

5. W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia zdalne odbywają się według przyjętych *Zasad zdalnego nauczania w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza*.

Nauczanie indywidualne i pozaszkolne

§. 41. 1. Szkoła może organizować indywidualne nauczanie uczniom z dysfunkcją narządów ruchu, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

1) Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez tych nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach mogą to być nauczyciele zatrudnieni w innej szkole,

2) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3) Uczeń ma obowiązek wcześniejszego informowania szkoły o przyczynie nieobecności, która uniemożliwia przeprowadzenie zaplanowanych zajęć,

4) W przypadku powtarzającej się odmowy przez ucznia uczestniczenia w zajęciach, kieruje się go na zespół wychowawczy (patrz paragraf 25),

5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków panujących w miejscu, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania,

6) Indywidualne nauczanie prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub na terenie szkoły w odrębnej Sali,

7) Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia objętego nauczaniem indywidualnym umożliwia mu udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki poza szkołą. W takim przypadku nie ustala się półrocznej i rocznej oceny zachowania. Zasady nauczania pozaszkolnego określają osobne przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem tego rodzaju metod i technik, dyrektor musi poinformować organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Indywidualny Tok Nauczania

§. 42. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Indywidualny program lub tok nauki mogą być realizowane na każdym poziomie kształcenia oraz powinny sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie;

3. Zezwolenie, o którym mowa w pkt.1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach — jednego okresu nauki ucznia w szkole;

4. Przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie zmodyfikowanej wersji programu (programów) dopuszczonego do użytku szkolnego;

5. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu (przedmiotów) przewidzianego w odpowiedniej klasie;

6. Indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo - lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.

7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas.

8. Indywidualny tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym, o którym mowa w pkt.5.

9. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) Uczeń — za zgodą rodziców,
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 3) Wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia — za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

10. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia;

11. Wychowawca lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt.10, przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informację o osiągnięciach ucznia;

12. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń;

13. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt.9, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo poradni psychologiczno - pedagogicznej;

14. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się;

- 1) W przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 2) Jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie spełnia warunku wymienionego w pkt.5.

15. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji dyrektora;

16. Zezwoleń, o których mowa w pkt.1, udziela się na czas określony — nie krótszy niż jeden rok szkolny;

17. Uczeń przyjęty z innej szkoły może kontynuować indywidualny program lub tok nauki rozpoczęty w poprzedniej szkole za zgodą Dyrektora. Odmowa udzielenia zgody następuje w drodze decyzji Dyrektora.

18. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:

- 1) Uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt.25,26
- 2) Złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

19. Indywidualny program nauki opracowuje — lub akceptuje program opracowany poza szkołą — nauczyciel (lub nauczyciele) przedmiotu. W pracy nad programem mogą współuczestniczyć w szczególności: nauczyciel przedmiotu w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca, psycholog (pedagog szkolny) oraz zainteresowany uczeń;

20. Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor szkoły;

21. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, instytucji lub stowarzyszenia opiekującego się młodzieżą uzdolnioną - może obniżyć wymagania programowe z przedmiotu do poziomu minimum programowego. Uczeń ten może być klasyfikowany poza normalnym (powszechnie obowiązującym) trybem, zgodnie z przepisami pkt.25,26.

23. Ustalenie indywidualnego toku nauki, powodującego szybsze tempo promowania niż określone w pkt.8, wymaga akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

24. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub innej szkole - także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą - albo realizować program samodzielnie;

25. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem;

26. Ocenę okresową lub roczną ustala się zgodnie z kryteriami określonymi w przepisach, o których mowa w pkt.25;

27. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie;

28. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły (wyższego stopnia) zatrudniony za zgodą organu prowadzącego szkołę;

29. Zasady wynagradzania za sprawowanie opieki i udzielanie pomocy uczniowi, o którym mowa w pkt.1, określają przepisy w sprawie wynagradzania nauczycieli;

30. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w „arkuszu ocen” ucznia;

31. Do „arkusza ocen” wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki zgodnie z pkt.6,7,8,25;

32. Na świadectwie promocyjnym ucznia, o którym mowa w pkt2., w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować W rubryce: „Szczególne osiągnięcia ucznia” .

Organizacja zajęć „Edukacja zdrowotna”

§.43a. 1. Zajęcia z przedmiotu „Edukacja zdrowotna” odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

2. Zajęcia poprzedzone są spotkaniami informacyjnymi z udziałem uczniów pełnoletnich i rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich, organizowanymi przez dyrektora szkoły.

3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z przedmiotu jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli zgłosi w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach;

5. Rezygnację składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego;

Organizacja nauczania religii w szkole.

§.44. 1. Szkoła organizuje nieobowiązkowe zajęcia z religii w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

2. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli składanego do wychowawcy przez ucznia pełnoletniego lub rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego.

3. Po złożeniu oświadczenia chęci uczestnictwa w wymienionych wyżej zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

4. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.

5. Ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§. 45. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Dzienniki lekcyjne i inna dokumentacja liceum mogą być prowadzone w formie tradycyjnej lub elektronicznej. Obowiązującą formę prowadzenia dokumentacji przedstawi dyrektor na Radzie Pedagogicznej poprzedzającej nowy rok szkolny.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§. 46. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Nauczyciele

§. 47. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciele są zobowiązani pogłębiać i aktualizować wiedzę merytoryczną, unowocześniać techniki nauczania poprzez wdrażanie nowości, współpracę przedmiotową z innymi placówkami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności :

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą, jak również na wycieczkach,
- 2) Odpowiedzialność za prawidłowy, zgodny z programem przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) Dbłość o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów, systematyczność oceniania oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) Uzupełnianie pomocy naukowych i rozwój powierzonej pracowni w oparciu o przydzielone środki finansowe;
- 9) Wspieranie uczniów i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów, zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem jest prowadzone w każdym wariantcie kształcenia
- 10) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny;

§. 48. 1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) Zapoznać się z zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej wydanymi w czasie nieobecności nauczyciela w szkole w ciągu 7 dni od dnia swojego powrotu,
- 2) Wykonywać czynności administracyjne takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i oraz opracowywanie sprawozdań w okresach klasyfikacyjnych,
- 3) Złożyć wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania i podręcznika do dnia 31 maja.

2. Każdy nauczyciel zatrudniany w liceum zapoznaje się z następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkoły:

- 1) Statutem Szkoły;
- 2) Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;
- 4) Procedurami Działań Interwencyjnych;
- 5) Regulaminem wycieczek

Nauczyciel wychowawca

§. 49. 1 Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) Planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 3) Ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 5) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 6) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 7) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 8) trzymuje kontakt z rodzicami uczniów, organizując co najmniej 3 ogólne spotkania w ciągu roku, a w zależności od potrzeb zobowiązany jest do przeprowadzenia dodatkowych spotkań indywidualnych, odnotowywanych w dzienniku lekcyjnym.

4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen i plan pracy wychowawczej).

6. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z treścią obowiązujących w szkole aktów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów oceniania.

7. Wychowawca pracuje w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Liceum Ogólnokształcącego.

8. Wychowawca koordynuje pracę zespołu ds. Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET), którego działania opisuje paragraf 34.

§.50. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji dyrektora. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy dyrektor podejmuje:

- 1) Z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniowskim, a także w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
- 2) Na prośbę nauczyciela – wychowawcy, zawierającą uzasadnienie,
- 3) Na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy, zgodnie z paragrafem 51.

§ 51. 1. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy w następujący sposób: samorząd klasowy lub trójka klasowa rodziców może wystąpić do dyrektora o powierzenie zadań wychowawcy innemu niż dotychczas nauczycielowi, dokładnie argumentując w formie pisemnej swój wniosek.

2. Dla ważności wniosku zastrzega się jego formę pisemną z uzasadnieniem prośby oraz podpisami ponad połowy osób wnioskujących (czyli ogółu uczniów w danej klasie albo ich rodziców). Podjęcie przez dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z osobą, o której mowa we wniosku.

3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zapoznaniu się ze sprawą i wysłuchaniu argumentów stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) ma prawo oddalić wniosek.

Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny

§.52. 1. W szkole zatrudniony jest: psycholog, pedagog szkolny, pedagodzy specjálni (nauczyciel wspierający)

2. Do zadań psychologa i pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 10) Współpraca z wychowawcami w zakresie tworzenia programów naprawczych dla uczniów z trudnościami,
- 11) Współpraca z wychowawcami w zakresie diagnozowania sytuacji rodzinnej i edukacyjnej ucznia z doświadczeniem migracji,
- 12) Monitorowanie frekwencji uczniów – spełniania obowiązku szkolnego.

3. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog powinni zwracać uwagę na przestrzeganie przez szkołę lub placówkę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka oraz Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka

§.53. 1. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog zadania swe realizują we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

2. Psycholog i pedagog szkolny przyjmują rodziców i uczniów szkoły w swoich gabinetach w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z dyrektorem.

3. Pedagog szkolny i psycholog prowadzą następującą dokumentację:

- 1) Plan pracy pedagoga,
- 2) Plan pracy psychologa,
- 3) Dziennik zajęć pedagoga,
- 4) Dziennik zajęć psychologa,
- 5) Teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

4. System planowania i koordynowania działań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest odrębnym dokumentem. (IPET)

§.54. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 2) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 5) Wspieranie nauczycieli, specjalistów, rodziców i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

Inni pracownicy szkoły

§.55. 1. Szkoła zatrudnia poza kadrą nauczycielską również personel administracyjno – obsługowy. Są to: kierownik administracyjno - kadrowy, sekretarka, konserwator oraz personel dbający o czystość i porządek w szkole.

2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) Przepisów bhp,
- 2) Indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia, zdrowia i wychowania młodzieży

§ 56. 1. Szkoła jest zobowiązana do:

- 1) Zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi liceum,
- 2) Zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) Udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat osobowości ich dziecka, zachowania, trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia.

2. Szkoła zapewnia różne formy wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:

- 1) Spotkania prowadzone przez wychowawców wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora,
- 2) konsultacje odbywające się wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora,
- 3) Zebrania nadzwyczajne, które dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach,
- 4) Dostęp do dziennika elektronicznego.

3. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w sprawach zachowania, absencji lub postępów w nauce, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego, którzy zamierzają występować w jego imieniu, mają obowiązek dostarczenia do dokumentacji ucznia pełnomocnictwa sporządzonego przez ucznia.

5. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.

6. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły podaje terminarz spotkań z rodzicami i dyżurów nauczycielskich do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 57. 1. Formy współpracy rodziców ze szkołą:

- 1) W sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,
 - b) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, np. opieka nad kółkami zainteresowań, organizowanie występów muzycznych, teatralnych, wystaw prac

plastycznych uczniów, pomoc w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami świata kultury,

c) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów, nauczycieli, rodziców - po uzyskaniu przyzwolenia dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej,

d) organizowanie pomocy społecznej.

2) W sferze organizacyjno-technicznej:

a) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych,

b) pomoc w wyposażaniu szkoły,

c) wsparcie materialne dla szkoły,

d) organizowanie środków transportu na wycieczki, zakup biletów na imprezy itp.

3) W sferze zdrowotnej:

a) informowanie o programach profilaktycznych proponowanych uczniom;

b) współorganizowanie imprez prozdrowotnych;

c) korzystanie z proponowanych przez szkołę form edukacji, prelekcji, spotkań ze specjalistą;

d) współpraca przy realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

2. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

Rodzice są zobowiązani do systematycznego monitorowania dziennika elektronicznego i zapoznawania się z bieżącymi ocenami ucznia i informacjami przekazywanymi przez nauczycieli i wychowawców

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§.58. 1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą się ubiegać absolwenci szkoły podstawowej.

2. Naboru do klas pierwszych dokonuje Zespół ds. Rekrutacji, złożony z członków Rady Pedagogicznej, powołana przez Dyrektora Szkoły, działająca wg zasad opisanych w § 37 niniejszego Statutu.

3. O przeniesieniu ucznia z klasy do klasy, w uzasadnionych przypadkach, decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

4. Procedury postępowania przy przechodzeniu ucznia z innej szkoły do naszej lub z jednej klasy do drugiej określa *Procedura postępowania przy przechodzeniu ucznia z innej szkoły do LO im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie, z jednej klasy do drugiej i przy zmianie rozszerzenia*

5. Przedstawiciele Samorządu Szkolnego i młodzieżowych organizacji szkolnych mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących.

6. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.

Prawa ucznia

§. 59. Uczeń ma prawo do :

1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) Opieki wychowawczej i zapewnienia mu warunków pobytu w szkole gwarantujących bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych uczniów,
- 5) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi,
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) Doceniania udokumentowanej działalności pozaszkolnej na równi z działalnością w szkole,
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz bieżącej i cyklicznej kontroli postępów w nauce zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego,
- 10) Uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej, zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki,
- 11) Uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiadomości i umiejętności,
- 12) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) Nauczania indywidualnego, jeżeli wymaga tego sytuacja, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 14) Występowania z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o możliwości powtarzania klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
- 15) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) uczniowie korzystają z urządzeń i wyposażenia pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem, pod nadzorem nauczycieli, ściśle stosując się do ich ustaleń i poleceń,
 - b) zachowanie się uczniów w innych pomieszczeniach dydaktycznych i pomocniczych regulują zasady zawarte w regulaminach porządkowych tych pomieszczeń do przestrzegania których są oni zobowiązani,
 - c) korzystając z urządzeń i wyposażenia szkolnych łazienek i ubikacji, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad higieny i kultury osobistej,
 - d) we wszystkich wyżej wymienionych sytuacjach, uczniowie są zobowiązani do dbałości o wyposażenie i estetykę pomieszczeń, oraz do respektowania poleceń nauczycieli i stosowania się do uwag wszystkich pracowników Szkoły i Samorządu Uczniowskiego.
- 16) Wpływania na życie Liceum oraz działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 17) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, kończenia i rozpoczynania lekcji równo z dzwonkiem. Na okres przerw świątecznych oraz ferii nie zadaje się prac domowych (z wyjątkiem klasy programowo najwyższej),
- 18) Dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału oraz do powtórnej oceny wiedzy i umiejętności.

Przypadki naruszenia praw ucznia oraz tryb składania skarg

§.60. 1.W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone:
 - a) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,
 - b) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi,

- c) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców,
- d) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu,
- e) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna,
- f) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń,
- g) skutecznego powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

2). Uczniowie mogą skorzystać ze Skrzynki Skarg, która znajduje się w szkole .

- a) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić zaistniałego problemu lub przedmiotu skargi może pozostać ona nie rozpatrzona,
- b) skrzynka jest opróżniana przynajmniej raz w miesiącu,
- c) dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół oraz wdraża wyniki z postępowania wnioski,
- d) jeżeli skarga dotyczy dyrektora szkoły, w celu wyjaśnienia sprawy Rada Pedagogiczna powołuje spośród swoich członków komisję, która ma na celu zbadanie sprawy.

3) Uczeń może przedstawić sprawę Rzecznikowi Praw Ucznia.

2. Skargi, o których mowa w pkt. 1 i 2, ust. 1 ,§60 są rejestrowane w Rejestrze Skarg, który znajduje się w gabinecie Dyrektora.

3. Od decyzji Dyrektora przysługuje samodzielne odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty

Obowiązki ucznia

§.61. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznego, zdyscyplinowanego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) Przestrzegania zasad kultury zachowania w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i społeczny;
- 4) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Szkolnego;
- 6) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie liceum
- 7) Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 8) Nadrabiać zaległości programowe powstałe wskutek nieobecności na zajęciach dydaktycznych.
- 9) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż dwa tygodnie uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić zaległe wiadomości,
- 10) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły wg zasad zawartych w paragrafie 65,

11) Przebywania na terenie szkoły (np. w bibliotece szkolnej) w sytuacji gdy nie uczestniczy w zajęciach etyki lub religii, a zajęcia te odbywają się pomiędzy przewidzianymi planem lekcjami,

2. Uczeń lub jego rodzice mają obowiązek naprawiania szkody wyrządzonej przez siebie lub dziecko i pokrywania kosztów naprawy zniszczonego mienia,

3. Jeżeli uczeń zdecyduje się przedstawić w szkole opinię z poradni pedagogiczno – psychologicznej, zobowiązany jest przedłożyć ją w sekretariacie szkoły, gdzie dokument zostanie zarejestrowany, a następnie przekazany do pedagoga szkolnego.

4. Uczeń, który posiada zwolnienie z wychowania fizycznego, ma obowiązek przebywać na zajęciach razem ze swoją grupą. Nie dotyczy to pierwszej i ostatniej lekcji przewidzianej planem w danym dniu, pod warunkiem posiadania pisemnej zgody od rodziców (opiekunów prawnych).

Strój szkolny

§.62. 1. W czasie pobytu w szkole nosić strój adekwatny do miejsca pracy i nauki.

- 1) Strój szkolny powinien być czysty, schludny i estetyczny,
- 2) Strój, fryzura, makijaż, zdobienie ciała i biżuteria powinny być adekwatne do miejsca pracy i nauki, zgodne z uznanymi normami społecznymi i nie mogą generować konfliktów związanych z subkulturami;
- 3) Spódnica, tunika, sukienka i krótkie spodnie u dziewcząt powinny zakrywać 1/2 uda,
- 4) Noszenie legginsów możliwe jest tylko w zestawie z tuniką, długim swetrem, spódnicą lub krótkimi spodniami zakrywającymi 1/2 uda,
- 5) Krótkie spodnie u chłopców powinny minimalnie sięgać do 1/2 uda,
- 6) Strój powinien zakrywać dekolt, brzuch i plecy,
- 7) Bielizna powinna być zakryta i niewidoczna.

2. Wyjątek od wyżej wymienionych reguł stanowi strój na zajęcia wychowania fizycznego

§.63. 1. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych podczas trwania lekcji.

- 1) W wyjątkowych sytuacjach telefon komórkowy może być użyty za zgodą nauczyciela uczącego,
- 2) Bezpodstawne używanie telefonów będzie karane obniżeniem oceny zachowania,
- 3) Używanie telefonu podczas sprawdzianu grozi oceną niedostateczną ze sprawdzianu,
- 4) Nagrywanie, filmowanie zajęć i publiczne odtwarzanie jest zabronione karą włącznie z usunięciem ze szkoły.

2. W szkole obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i tzw. e-papierosów.

3. Na terenie placówki obowiązuje zakaz spożywania alkoholu

Obowiązek nauki

§. 64. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole ponadpodstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

§. 65. 1. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy lub osoba zastępująca go pod warunkiem przedłożenia usprawiedliwienia w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.

2. Usprawiedliwieniu podlegają wszystkie nieobecności usprawiedliwione przez lekarza.

3. Usprawiedliwieniu podlegają wszystkie nieobecności na podstawie usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych. Każda nieobecność wymaga przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia zawierającego powody absencji (druk do pobrania w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły – www.liceum.nowaruda.pl) podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia, pamiętających o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy. Usprawiedliwienia nieobecności można dokonać także poprzez wysłanie wiadomości w obowiązującym w szkole dzienniku elektronicznym.

4. Jeśli uczeń jest pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność. Każda nieobecność wymaga przedstawienia pisemnego oświadczenia zawierającego powody absencji (druk do pobrania w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły – www.liceum.nowaruda.pl) podpisanego przez ucznia, pamiętającego o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy. Usprawiedliwienia nieobecności można dokonać także poprzez wysłanie wiadomości w obowiązującym w szkole dzienniku elektronicznym.

5. Jeśli uczeń reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, jest delegowany przez nauczycieli w celu wykonania zadań w szkole (organizacja apelu, zebranie Samorządu Uczniowskiego itp.) lub jest wezwany przez pedagoga lub psychologa to otrzymuje na ten czas zwolnienie z zajęć.

6. Jeżeli uczeń posiada w semestrze 20 godzin nieusprawiedliwionych kieruje się go na rozmowę z Zespołem Wychowawczym.

7. W uzasadnionych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia niepełnoletniego z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu rodzic/opiekun musi skutecznie poinformować wychowawcę lub dyrektora o zwolnieniu. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.

Nagrody

§. 66. 1. Rada Pedagogiczna, wychowawcy klas, Samorząd Uczniowski nagradzają ucznia za:

- 1) Rzetelną naukę,
- 2) Pracę społeczną, wolontariat,
- 3) Wzorową postawę uczniowską,
- 4) Wybitne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała ustna wobec uczniów klasy lub szkoły na apelu,
- 2) Pochwała pisemna z załączeniem do akt uczniowskich,
- 3) Zaproszenie rodziców uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 4) Nagroda rzeczowa - przyznawana jest na koniec roku szkolnego dla ucznia, który ma średnią ocen minimum 4,75 i więcej oraz zachowanie co najmniej dobre;
- 5) Dyplom - przyznawana jest na koniec roku szkolnego dla ucznia, który ma średnią ocen od 4,5 do 4,74 i zachowanie co najmniej dobre;

- 6) Nagroda za szczególne osiągnięcia na olimpiadach, turniejach, konkursach i za działalność społeczną, wolontariat;
- 7) Zewnętrzne nagrody - szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad;
- 8) Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane przez Dyrektora Szkoły, którego zasady określa Regulamin Komisji Stypendialnej

3. Nagrody rzeczowe przyznawane są ze środków finansowych Rady Rodziców. Szczegółowe zasady przyznawania nagród rzeczowych określa regulamin Rady Rodziców.

4. Szkoła przyznaje nagrodę za wysoką frekwencję:

- 1) Uczeń z najwyższą frekwencją w szkole otrzymuje nagrodę oraz list pochwalny (nagroda przyznawana jest podczas zakończenia klas IV w kwietniu oraz osobno dla uczniów z klas I, II i III w czerwcu),
- 2) Klasa z najwyższą frekwencją w szkole uzyskuje dopłatę do wycieczki szkolnej (punkt ten nie dotyczy klas IV). Wysokość dopłaty uzgodni Rada Pedagogiczna.

5. Każdy uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

6. Zastrzeżenie należy wnieść na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty ogłoszenia przyznania nagrody.

7. Rada Pedagogiczna w ciągu tygodnia ma obowiązek ustosunkować się do zgłoszonego zastrzeżenia.

Kary

§. 67. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły następującymi karami:

- 1) Ustne upomnienie - kara spowodowana pojedynczym wykroczeniem, które w rażący sposób narusza Statut Szkoły. Udzielana jest przez nauczyciela, wychowawcę,
- 2) Upomnienie słowne w obecności rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego) - kara spowodowana nieskutecznością ustnego upomnienia i ma charakter rozmowy wychowawczej. Udzielana przez wychowawcę, wicedyrektora, dyrektora,
- 3) Upomnienie pisemne z załączeniem do akt uczniowskich - udzielane jest w przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu lub nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych. Kara jest udzielana przez Zespół Wychowawczy, wicedyrektora lub dyrektora. Obowiązuje ona w ciągu semestru i wpływa na najbliższą ocenę zachowania. O karze powiadomiony jest rodzic (w przypadku ucznia niepełnoletniego) oraz nauczyciele uczący,
- 4) Nagana pisemna - kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia Regulaminu Uczniowskiego i zasad współżycia społecznego. Udzielana przez zespół wychowawczy, wicedyrektora, dyrektora kara nagany ma charakter terminowy (czas jej trwania nie może przekroczyć okresu jednego roku szkolnego). Wpływa na najbliższą ocenę zachowania. O karze zostaje poinformowany rodzic (w przypadku ucznia niepełnoletniego). Kara dotyczy:
 - a) notorycznego lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - b) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych w liczbie co najmniej 20 godzin w semestrze i więcej,
 - c) fałszerstwa dokumentów szkolnych,
 - d) kradzieży,
 - e) publicznej obrazy innych osób,
 - f) używania przemocy wobec innych osób,
 - g) złamania zakazu używania tytoniu, alkoholu i środków odurzających;

5) Skreślenie z listy uczniów - dokonuje go dyrektor za szczególnie rażące naruszenie postanowień Statutu, przepisów prawa, czy zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza w przypadku:

- a) niezrealizowania obowiązku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny,
- b) nieklasyfikowania z jednego lub więcej przedmiotów z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (powyżej 50%) na zajęciach z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- c) rażącego naruszenia zasad kultury współżycia a zwłaszcza przejawów brutalności i agresji wobec innych uczniów, czy też pracowników szkoły,
- d) prawomocnego orzeczenia sądu, kierującego ucznia do odbycia kary pozbawienia wolności.

Karę tę wykonuje się po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego i bezradności wobec ucznia łamiącego postanowienia Statutu Liceum lub w przypadku ogromnej szkodliwości społecznej czynu, po jednorazowym wykroczeniu.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar statutowych za:

- a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników liceum,
- b) używanie, namawianie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych,
- c) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu,
- d) przynależność i agitację do grup przestępczych,
- e) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko,
- f) rozbój,
- g) kradzież,
- h) fałszowanie dokumentów państwowych,
- i) przestępstwa określone w kodeksie karnym.

3. O udzielonej karze wychowawca lub Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w terminie 3 dni od daty udzielonej kary regulaminowej.

4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do:

- 1). Dyrektora, od kar wymienionych w § 67, ust.1, pkt. 1,2,3 i 4 w terminie do 3 dni od daty powiadomienia,
- 2) Dolnośląskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od daty powiadomienia

4a. Odwołanie o którym mowa w paragrafie 67 pkt 4 musi być złożone w formie pisemnej i powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.

5. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna ucznia, zastosować, jeżeli uzna, że jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) Pouczenia,
- 2) Ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) Przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) Przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

6. O rodzaju zastosowania kary o której mowa w paragrafie 67 pkt 5 decyduje Zespół Wychowawczy z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

- 2) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
- 3) Brak zgody rodzica i ucznia na zastosowanie działań wychowawczych automatycznie powoduje powiadomienie Sądu rodzinnego.

Rzecznik Praw Ucznia

§. 68. 1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, wybrany przez uczniów spośród nauczycieli w demokratycznych wyborach, które odbywają się jeden raz w roku we wrześniu.

2. Rzecznik rozstrzyga sytuacje sporne między uczniem a nauczycielem.
3. Rzecznik jest negocjatorem i pośrednikiem między uczniem a dyrekcją szkoły.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Podstawa prawna: Rozdział 3a Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1327 z późniejszymi zmianami)

§. 69. 1. Ocenianie stanowi integralną część procesu nauczania i uczenia się.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, programów nauczania i standardów wymagań egzaminacyjnych oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 3) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) Wdrażanie do systematycznej pracy, pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, rozwijanie poczucia odpowiedzialności za własne postępy w nauce,
- 6) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
- 2) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według przyjętej skali,
- 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz sprawdzianów (frekwencyjnego i zaliczeniowego),

4) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów oraz ustalanie kryteriów zachowania.

6. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy ucznia:

- 1) Pisemne: sprawdziany, kartkówki, prace kontrolne, wypracowania, testy, prace domowe,
- 2) Ustne: odpowiedzi na lekcji, aktywność na lekcji,
- 3) Inne: udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, praca w grupach, zadania praktyczne.

7. Obowiązuje wystawienie jednej oceny z przeprowadzonego sprawdzianu/kartkówki/pracy kontrolnej.

8. W szkole nie stosuje się oceny postępów ucznia w formie opisowej;

9. Prace kontrolne sprawdzające wiedzę z większej partii materiału zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny. W przypadku kartkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane. Informacja zwrotna do ucznia może zawierać takie elementy jak np.:

- 1) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

10. W ocenianiu obowiązuje zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Rodzice (opiekunowie prawni) mają również prawo do wglądu w prace pisemne ucznia na zasadach opisanych w § 74 ust.2 i 3.

11a. Dozwolone jest wykonanie zdjęcia pracy kontrolnej przez ucznia w celu pokazania go rodzicom/opiekunom prawnym.

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

14. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględnia Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

15. Podstawą wystawienia stopnia śródrocznego będą oceny uzyskiwane przez uczniów w czasie trwania półrocza;

16. Ocenę roczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen cząstkowych uzyskanych w obydwu półroczach;

17. Oceny: półroczna i roczna nie są wynikiem obliczenia średniej z ocen cząstkowych;

18. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia, nie wykaże się postępami w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej. Nie może to być jednak ocena niedostateczna, jeżeli nie została wcześniej zaproponowana;

§. 70. 1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 34 Statutu Szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§. 71. 1. Ustala się następującą skalę ocen:

STOPIEŃ	Obowiązujący skrót
Celujący	6 (cel.)
Bardzo dobry	5 (bdb.)
Dobry	4 (db.)
Dostateczny	3 (dst.)
Dopuszczający	2 (dop.)
Niedostateczny	1 (ndst.)

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) i minus (-) z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

3. W bieżącej ocenie stosuje się oznaczenie cyfrowe.

4. W przypadku prac kontrolnych ocenianych skalą punktową obowiązuje następująca skala oceniania:

Punktów %	OCENA
38% - 53%	Dopuszczający
54% - 74%	Dostateczny
75% - 85%	Dobry
86%- 96%	Bardzo dobry
97% - 100%	Celujący

5. Półroczne i roczne oceny klasyfikowanie wyraża się pełnym słownym zapisem.

§. 72. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen

1) Ocena niedostateczna - otrzymuje ją uczeń, który ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy. Nie rozumie prostych poleceń. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy. Wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.

2) Ocena dopuszczająca - uczeń ma duże braki w wiedzy. Przy biernej postawie na lekcjach wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste polecenia.

- 3) Ocena dostateczna - wiedza ucznia obejmuje podstawowe wiadomości i umiejętności. Przy pomocy nauczyciela jest on w stanie zrozumieć najważniejsze zagadnienia. Nie potrafi łączyć zagadnień w logiczne ciągi i dokonywać ujęć problemowych. Podejmuje próby wykonania zadań. Rzadko przejawia aktywność na lekcjach.
- 4) Ocena dobra - uczeń w zakresie wiedzy ma niewielkie braki. Inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności. Potrafi dostrzec zależności przyczynowo - skutkowe. Wykazuje się aktywnością na lekcjach.
- 5) Ocena bardzo dobra - uczeń w pełnym stopniu opanował materiał podstawy programowej. Samodzielnie potrafi formułować problemy, dokonywać analizy zjawisk. Wykorzystuje różne źródła informacji oraz wiedzę z różnych dziedzin nauki.
- 6) Ocena celująca – uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Posiada dodatkową wiedzę zaczerpniętą z różnych źródeł informacji i osiąga sukcesy w olimpiadach na szczeblu okręgowym lub krajowym.

Zasady informowania o wymaganiach programowych, kryteriach oceniania, wynikach i postęпах w nauce oraz o możliwościach uzupełnienia zaległości i poprawienia ocen.

§. 73. 1. Na początku półrocza (roku szkolnego) nauczyciel informuje uczniów o kryteriach oceniania oraz o wymaganiach programowych na poszczególne oceny szkolne, o formach sprawdzania wiadomości i umiejętności.

2. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować uczniów o wymaganiach programowych na poszczególne oceny szkolne.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów o zasadach wystawiania ocen zachowania oraz przedstawia kryteria, jakie należy spełnić na poszczególne oceny.

4. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.

5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje rodziców o Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

6. Podczas śródkresowych i półrocznych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców bądź opiekunów ucznia o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informacje o wynikach w nauce, brakach i trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz również zebranych od poszczególnych nauczycieli uwag i wniosków. Wychowawca przedstawia również informacje o zachowaniu klasy jako całości, a imienne uwagi o danym uczniu w czasie indywidualnych rozmów z rodzicami bądź opiekunami. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej lub szkolnej.

7. Informacje o wynikach klasy przedstawia wychowawca na zebraniu rodziców, informując o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych z poszczególnych przedmiotów (rodzice otrzymują kartki z ocenami).

8. W przypadku, gdy nauczyciel przedmiotu przewiduje na podstawie obecnego stanu ocen ucznia, śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną, wychowawca informuje o tym rodziców na dwa tygodnie przed datą klasyfikacji semestralnej lub rocznej.

9. Jeżeli rodzic lub opiekun ucznia nie stawia się na zebraniu rodziców, o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem musi powiadomić go skutecznie wychowawca klasy w sposób wybrany przez siebie.

10. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik elektroniczny i spotkania z rodzicami, a w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny lub listowny.

11. Jeżeli grupa uczniów danej klasy ma trudności z opanowaniem partii materiału, na wniosek uczniów lub ich rodziców szkoła może w miarę możliwości zorganizować zajęcia wyrównawcze.

12. W ostatnim tygodniu, poprzedzającym wystawianie ocen śródrocznych lub rocznych, nauczyciel danego przedmiotu udziela informacji rodzicom na temat wyników w nauce tylko w czasie nie zakłócającym zajęć dydaktycznych.

§. 74. 1. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem konkretnych partii materiału przez danego ucznia, udziela nauczyciel przedmiotu podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w czasie niezakłócającym zajęć dydaktycznych. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielem przedmiotu rodzice lub opiekunowie ucznia mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych (przechowuje je nauczyciel), uzyskać uzasadnienie oceny oraz informacje na temat możliwości poprawy ocen.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac ucznia na terenie szkoły i w obecności odpowiedniego nauczyciela oraz mogą otrzymać kopię pracy dziecka (podopiecznego). W sytuacji, gdy kopię pracy przekazuje rodzicom uczeń, powinien on w ciągu 7 dni zwrócić do szkoły kopię opatrzoną podpisem rodzica.

3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą dokonywać żadnych poprawek w otrzymanych do wglądu pracach kontrolnych.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustalający ocenę powinien uzasadnić jej zgodność z PSO w terminie 2 dni.

Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

§. 75. 1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej, której orzeczenia są uznawane przez Kuratorium Oświaty, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych będzie miało miejsce tylko wtedy, gdy jest ono określone w opinii lub orzeczeniu z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

Zasady przeprowadzania prac kontrolnych, sprawdzianów i kartkówek

§. 76. 1. Pracą kontrolną pisemną (klasówką, sprawdzianem, pracą klasową) jest każda kontrolna praca ucznia obejmująca określony zakres treści, przeprowadzona z całą klasą w czasie nie krótszym niż 20 minut.

2. Pisemna forma sprawdzania wiadomości, trwająca od 10 do 20 minut, nazywana jest kartkówką.

3. Kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, obejmują materiały ostatnich trzech jednostek lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.

4. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania prac kontrolnych:

- 1) Prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić uczniów z wyprzedzeniem 7 - dniowym o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych i wpisać stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym. Nie zamieszczenie odpowiedniej adnotacji może skutkować nieprzeprowadzeniem pracy kontrolnej w danym dniu.
- 3) W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy sprawdziany i(lub) prace klasowe, (nie dotyczy to prac kontrolnych, których termin uległ zmianie na wniosek uczniów).
- 4) Poprawione i ocenione prace nauczyciel zobowiązany jest oddać uczniowi w terminie 14 dni, a nauczyciele języka polskiego w ciągu 21 dni,
- 5) Nie może się odbyć druga praca kontrolna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia,
- 6) Nauczyciel przechowuje prace do końca roku szkolnego,
- 7) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może żądać od ucznia napisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu
- 8) Odmowa zaliczenia pracy kontrolnej przez ucznia oznacza otrzymanie przez niego oceny niedostatecznej,
- 9) Przed przystąpieniem do prac pisemnych nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania lub punktacją dla uzyskania danej oceny. Punktację ustala nauczyciel w zależności od celu, formy i poziomu trudności pracy pisemnej,
- 10) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji;
- 11) Uczeń zobowiązany jest zwrócić nauczycielowi pracę, która stanowi dokument szkoły,
- 12) Jeśli uczeń obecny podczas pracy kontrolnej nie podejmuje próby rozwiązania problemów i oddaje czystą kartkę otrzymuje ocenę niedostateczną,
- 13) Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy,
- 14) Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że uczeń nie pisze sprawdzianu, kartkówki lub pracy pisemnej samodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy tej oceny.

Zasady oceniania na zajęciach Wychowania Fizycznego

§. 77. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć i zaangażowanie w działania związane z promowaniem kultury fizycznej.

2. Fryzura, ozdoby ciała, długość paznokci i biżuteria nie powinny stanowić zagrożenia dla ćwiczącego oraz pozostałych uczestników lekcji. Nauczyciel może podjąć decyzję o niedopuszczeniu ucznia do zajęć wychowania fizycznego w sytuacji naruszenia zasad bezpieczeństwa.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia

ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej;

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

3) W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

5. Decyzja o zwolnieniu nie jest jednoznaczna z samowolnym opuszczaniem przez ucznia lekcji wychowania fizycznego;

6. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§. 78. 1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania - wychowawca klasy.

2. Ocenę półroczną i roczną ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu, to uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowego egzaminu (sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia) w celu ustalenia oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie do 2 dni roboczych od dnia ustalenia tej oceny.

1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w §. 78, ust. 2, pkt 1) i 2), podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu kończącym okres klasyfikacyjny.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 81, ust. 2 i § 78, ust. 5.

5. Ustala się następującą skalę ocen klasyfikacyjnych:

STOPIEŃ	
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

6. Dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną i śródroczną nauczyciel informuje uczniów ustnie o przewidywanych ocenach i możliwości poprawienia tych ocen na wyższe. Proponowane oceny należy wpisać do dziennika w osobnej rubryce i oznaczyć ją podpisem „proponowana ocena”. Przewidywana ocena nie musi być oceną ostateczną. Zależy ona od dalszego postępowania ucznia. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online;

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.

8. Ostateczne terminy wystawiania ocen półrocznych i rocznych ustala się nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawcy klas informują (poprzez dziennik elektroniczny lub podczas zebrania z rodzicami) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawieniu przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania. W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.

9. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I okresie klasyfikacyjnym, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”

11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną pisemną prośbę lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora szkoły.

12. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.

Klasyfikowanie uczniów będących obywatelami Ukrainy

§. 79. 1. Klasyfikowanie uczniów będących obywatelami Ukrainy odbywa się według następujących zasad:

- 1). Uczeń będący obywatelem Ukrainy będzie klasyfikowaniu na takich samych zasadach jak uczniowie będący obywatelami Polski, za wyjątkiem ust. 1, pkt 2.b:
- 2). uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy Rada pedagogiczna uzna, że:
 - a) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - b) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
- 3). Uczeń, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. Zaświadczenie zawiera:
 - a) nazwę i adres szkoły;
 - b) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
 - c) zrealizowaną liczbę godzin nauki języka polskiego, wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej;
 - d) zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - e) zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
 - f) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
 - g) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia;
 - h) miejscowość i datę wydania zaświadczenia;
 - i) pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

2. W arkuszu ocen ucznia, w miejscu przeznaczonym na wpisanie daty uchwały rady pedagogicznej o promowaniu (z wyróżnieniem), niepromowaniu, ukończeniu szkoły (z wyróżnieniem) i nieukończeniu szkoły umieszcza się adnotację "Na podstawie uchwały rady pedagogicznej z dnia uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej zgodnie z § 6b ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645 i 795)", wpisując datę uchwały rady pedagogicznej."

Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych zachowania

§. 80. 1. Ocena zachowania jest opinią szkoły o uczniu wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia po uprzednim zasięgnięciu opinii zgłaszanych przez nauczycieli, uczniów i innych członków społeczności szkolnej. W ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych, jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym i respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych w szkole i poza nią.

2. Proponowaną ocenę zachowania wychowawca wpisuje na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną w dzienniku lekcyjnym w miejscu przewidzianym na oceny zachowania w rubryce opatrzonej tytułem „Proponowana ocena” i informuje o niej ucznia ustnie.

3. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od ustalonej oceny zachowania w terminie do 2 dni.

4. Od czasu zgłoszenia zastrzeżeń należy ustalić oceną w terminie do 5 dni.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ustalonej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

§. 81. 1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,

2 . Ustala się następujące skalę ocen zachowania półroczną i roczną:

6	wzorowe
5	bardzo dobre
4	dobre
3	poprawne
2	nieodpowiednie
1	naganne

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.

4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) Z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 2) Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji,
- 3) Cieszy się autorytetem w klasie, jest „wzorem” dla innych uczniów,
- 4) Organizuje samopomoc koleżeńską,
- 5) Reprezentuje szkołę w konkursach, turniejach i olimpiadach na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub centralnym,
- 6) Współdziała z nauczycielami w pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej
- 7) W pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- 8) Nie otrzymał kary regulaminowej,
- 9) Respektuje zasady współżycia społecznego,
- 10) Naprawia szkody wyrządzone przez siebie,
- 11) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 12) Okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- 13) Godnie zachowuje się poza szkołą i pod jego adresem nie wpływają do szkoły żadne skargi i uwagi dotyczące jego zachowania w środowisku pozaszkolnym,
- 14) Przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 15) Szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą.
- 16) Posiada wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) W pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- 2) Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji,
- 3) Nie otrzymał kary regulaminowej,
- 4) Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- 5) Właściwie rozumie pojęcia tolerancji, koleżeństwa itp.

- 6) Przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 8) ma nieliczne nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- 2) Nie otrzymał kary nagany,
- 3) Respektuje zasady współżycia społecznego,
- 4) Naprawia szkody wyrządzone przez siebie,
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 6) Okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 7) Godnie zachowuje się poza szkołą i pod jego adresem nie wpływają do szkoły żadne skargi i uwagi dotyczące jego zachowania w środowisku pozaszkolnym,
- 8) Przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 9) Szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą,
- 10) Ma nieliczne nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wykorzystuje czas przeznaczony na naukę oraz uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
- 2) Nie otrzymał kary nagany,
- 3) Respektuje zasady współżycia społecznego,
- 4) Naprawia szkody wyrządzone przez siebie,
- 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 6) Okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 7) Ma liczne nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) Naraża zdrowie własne, koleżanek i kolegów
- 2) Lekceważąco odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- 3) Uchyla się od zarządzeń dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) Używa wulgarnego słownictwa
- 5) Notorycznie opuszcza zajęcia edukacyjne i nie jest do nich przygotowany,
- 6) Otrzymał kary nagany lub nagany z ostrzeżeniem
- 7) Niszczy i dewastuje mienie szkolne oraz dokonuje wykroczeń
- 8) Uchyla się od naprawy szkód wyrządzonych przez siebie.
- 9) Ma liczne nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który

- 1) Niszczy i dewastuje mienie szkolne,
- 2) Nagminnie uchyla się od zarządzeń dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, ignoruje wewnętrzne regulaminy,
- 3) Swoim zachowaniem demoralizuje koleżanki i kolegów,
- 4) Celowo niszczy mienie szkolne,
- 5) Stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów,
- 6) Zachowuje się agresywnie i wulgarnie,
- 7) Dopuszcza się czynów zabronionych prawem,
- 8) Ma liczne nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

10. Ocena ze sprawowania jest wypadkową ocen uwzględniających:

- 1) Kulturę osobistą,
- 2) Frekwencję,

- 3) Stosunek do obowiązków szkolnych,
- 4) Zaangażowanie w życie szkoły.

§. 82. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) Przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających oraz sprawdzianów (frekwencyjnego i zaliczeniowego).

Warunki odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa.

Egzamin klasyfikacyjny

§. 83. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną pisemną prośbę lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora szkoły.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może wystąpić (lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni) z pisemnym wnioskiem do dyrektora o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 83, ust.3 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

6. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zobowiązani są do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nieobjętych szkolnym planem nauczania w poprzedniej szkole lub oddziale, o ile przedmiot ten nie jest kontynuowany.

§. 84. 1. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminów z zajęć edukacyjnych: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę zadań praktycznych,

2) Uczeń zabiegający o egzamin klasyfikacyjny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na egzamin (egzaminy). Pisemny wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby i ewentualną opinię Samorządu Uczniowskiego,

3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4) Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów spełniających obowiązek nauki w szkole, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,

6) W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor/wicedyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

7) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,

8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,

9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia;

12) Po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;

2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §86.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe, choroba - usprawiedliwienie lekarskie winno być dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

4. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może zostać na wniosek rady pedagogicznej skreślony z listy uczniów.

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ucznia) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wyższa od oceny niedostatecznej jest ostateczna. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu do dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, w obecności dyrektora lub wicedyrektora, w terminie do 7 dni od daty egzaminu.

Egzamin poprawkowy

§. 85. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Warunkiem rozpoczęcia przygotowań do egzaminu poprawkowego jest złożenie przez ucznia pełnoletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych wniosku do Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor/wicedyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może odmówić pracy w komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
- 3) Termin egzaminu poprawkowego;
- 4) Imię i nazwisko ucznia;
- 5) Zadania egzaminacyjne;
- 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

6a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Liczba zajęć edukacyjnych, z których uczeń ma być egzaminowany w ciągu jednego dnia, nie powinna przekraczać dwóch. Zwiększenie liczby egzaminów w ciągu jednego dnia może nastąpić na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą Rady Pedagogicznej.

8. Zdający, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do 30 września danego roku.

9. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu do dokumentacji z egzaminu poprawkowego, w obecności dyrektora lub wicedyrektora, w terminie do 7 dni od daty egzaminu.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem paragrafu 85 ust. 11.

13. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, opisanym w paragrafie 86.

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
(przeprowadzany w wypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona
niezgodnie z przepisami prawa)**

§. 86. 1. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub ocena roczna z zachowania zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą oni zgłosić zastrzeżenia od oceny do dyrektora szkoły. Zastrzeżenia uczeń bądź jego rodzice lub opiekunowie składają do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku, gdy dyrektor uzna, że odwołanie jest uzasadnione powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego lub komisję do ustalenia oceny z zachowania w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Powołana przez dyrektora komisja :

- 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.

4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Termin ten nie może być inny niż wskazania przepisów prawnych.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub w przypadku ich braku inne osoby wyznaczone przez dyrektora
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, (lub psycholog)
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

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 oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 1) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu sprawdzającego,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

6a. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może odmówić udziału w pracach komisji. Dyrektor powołuje w jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

8. Do protokołu egzaminu sprawdzającego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tego egzaminu.

11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

Sprawdzian frekwencyjny

§. 87. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 20% zajęć edukacyjnych w semestrze nauczyciel może wyznaczyć mu sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia. O planowanym sprawdzianie nauczyciel powiadamia ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem. Wynik sprawdzianu ma wagę oceny częściowej.

Sprawdzian zaliczeniowy (wnioskowanie o podwyższenie oceny)

§. 88. 1. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Pisemny wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

- 1) Ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) Wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- 3) Jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
- 5) Spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski pozbawione uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.

7. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Pisemny sprawdzian zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, w obecności nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

10. Sprawdzian ustny z języka obcego oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający :

- 1) Imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających sprawdzian,
- 2) Termin sprawdzianu,
- 3) Zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
- 4) Zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu ustnego,
- 5) Wynik sprawdzianu,
- 6). Uzyskaną ocenę.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

14. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

15. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

- 1) Zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 2) Pozytywnej opinii samorządu klasowego.

16. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.

17. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- 2) Termin postępowania,
- 3) Informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 4) Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) Uzyskaną ocenę.

Promowanie

§. 89. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w rocznym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 85, ust. 8.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do dyrektora pisemny wniosek. Termin składania wniosków – do dnia zakończenia bieżącego roku szkolnego. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podczas Plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Wychowawca informuje ucznia o terminie egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

5. W cyklu kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym uczeń może powtarzać klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna wskazuje oddział, w którym uczeń może powtarzać klasę.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie uzyskał promocji lub uczeń pełnoletni składają do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa w dniu zakończenia roku szkolnego.

7. W przypadku uczniów, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych, rodzice lub pełnoletni uczeń składają wnioski najpóźniej następnego dnia po egzaminie poprawkowym.

8. Pełnoletni uczeń, który nie złożył wniosku o powtarzanie klasy zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Wniosek o promowanie do klasy programowo wyższej składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni do dyrektora w terminie do plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej

§ 90. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I, II i III, z uwzględnieniem paragrafu 42 pkt 9, paragrafu 53 pkt 2 oraz paragrafu 54, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 10

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§.91. 1. W szkole obowiązuje *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie* realizowany w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia.

2. zafunkcjonowanie Systemu odpowiada Dyrektor Szkoły z pomocą pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli wychowawców, nauczycieli przedmiotu, bibliotekarzy, szkolnego lidera doradztwa zawodowego oraz personelu instytucji wspierających doradczą działalność oświaty.

Rozdział 11

Organizacja biblioteki szkolnej

§.92. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Informacja o godzinach wypożyczania zatwierdzona przez dyrektora szkoły powinna znajdować się w widocznym miejscu.

4. Godzina pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów na miejscu (czytelnia) oraz ich wypożyczanie,
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych
- 5) Prowadzenie działalności informacyjnej i reklamy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa
- 6) Udzielanie porad w doborze lektury w zależności od potrzeb i zainteresowań , prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, polecanie wartościowej literatury
- 7) Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej
- 8) Współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu do samokształcenia
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
- 10) Przedstawienie analiz czytelnictwa,

6. Bibliotekarz szkolny prowadzi następującą dokumentację:

- 1) Dziennik pracy biblioteki szkolnej;
- 2) Rejestr nabytków;
- 3) Rejestr ubytków;
- 4) Księgi inwentarzowe biblioteki (tradycyjne i elektroniczne).

7. Biblioteka pracuje w oparciu o wewnętrzny *Regulamin Biblioteki Szkolnej*.

Rozdział 12

Organizacja wolontariatu w szkole

§.93. 1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza pod nadzorem Dyrektora Szkoły i wyznaczonego przez niego nauczyciela sprawującego funkcję Opiekuna Klubu.

2. Celem działalności Klubu jest propagowanie idei bezinteresownej pomocy innym oraz organizacja i udział w akcjach charytatywnych na terenie szkoły i w środowisku lokalnym.

3. Opiekun Klubu zajmuje się koordynacją działań uczniów, decyduje o przyznawaniu nagród i wyróżnień i składa sprawozdanie z działalności Klubu na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.

4. Szczegółowe zasady działalności klubu określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza*.

Rozdział 13

Ceremoniał szkoły

§. 94. 1. Szkoła posiada ceremoniał nawiązujący do tradycji liceum.

2. Zasady ceremoniału szkolnego zawarte są *Ceremoniale Wewnętrznych Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie*.

Rozdział 14

Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

§. 95. 1. Zmiany w Statucie Szkoły wchodzi w życie drogą uchwały Rady Pedagogicznej w postaci nowelizacji.

2. Każdy nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się ze Statutem i zobowiązanie do przestrzegania jego postanowień (lista z podpisami znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły);

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do publikowania tekstu jednolitego Statutu;

4. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.