LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

STATUT

TEKST JEDNOLITY

według stanu na dzień 28 października 2026 r.

Uwzględnia zmiany przyjęte uchwałą nr 21/2026/2027
Rady Pedagogicznej z dnia 28 października 2026 r.

Nowa Ruda 2026

Spis treści

Rozdział 1. Ogólne informacje o szkole....3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły....4
Rozdział 2a. Organizacja procesu wychowawczo - opiekuńczego w szkole....5
Rozdział 3. Organy szkoły....7
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły....13
Rozdział 5. Organizacja nauczania....16
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły....21
Rozdział 7. Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia, zdrowia i wychowania młodzieży....25
Rozdział 8. Uczniowie szkoły....26
Rozdział IX. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów....33
Rozdział 10. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego....45
Rozdział 11. Organizacja biblioteki szkolnej....45
Rozdział 12. Organizacja wolontariatu w szkole....46
Rozdział 13. Ceremoniał szkoły....46
Rozdział 14. Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły....46

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

uczniu pełnoletnim – należy przez to rozumieć ucznia, który ukończył 18 lat; uczeń pełnoletni samodzielnie składa oświadczenia i wnioski w sprawach, w których przepisy prawa przyznają uprawnienie bezpośrednio pełnoletniemu uczniowi, z zachowaniem uprawnień rodziców wynikających wprost z przepisów prawa oświatowego.

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.

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 nauczanymi 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 wspomaganiem 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 2a. 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 wariancie kształcenia. Szczegółowe formy pomocy zostały określone w paragrafie 36.

6. W związku z organizacją wycieczek i innych wyjazdów Szkoła przetwarza informacje dotyczące zdrowia uczestnika wyłącznie w zakresie istotnym dla jego bezpieczeństwa lub organizacji opieki podczas wyjazdu. Informacje takie przekazuje rodzic ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni dobrowolnie, w zakresie uznanym za istotny dla bezpieczeństwa. Szczegółowe zasady pozyskiwania, udostępniania, zabezpieczania i usuwania tych informacji określa Regulamin Wycieczek Szkolnych i obowiązujące w Szkole zasady ochrony danych osobowych.

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

4. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni otrzymują informacje dotyczące zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej i prawa do sprzeciwu na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.

5. Pełnoletni uczeń samodzielnie wykonuje prawa związane z profilaktyczną opieką zdrowotną w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

6. Informacje dotyczące zdrowia ucznia podlegają szczególnej ochronie i mogą być udostępniane pracownikom Szkoły wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania ich obowiązków i zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa.

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. Dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, specjalistów lub pomoc nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w przepisach dotyczących organizacji kształcenia specjalnego.

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 psychologiczno – 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 elektroniczna 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. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor w trybie określonym w ustawie - Prawo oświatowe.

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 organizacji Szkoły i przekazuje go organowi prowadzącemu w terminie i trybie określonych w odrębnych przepisach;

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;

8a) wyraża zgodę na założenie spółdzielni uczniowskiej po uzgodnieniu z jej założycielami warunków prowadzenia działalności oraz wyznacza, za jego pisemną zgodą, nauczyciela sprawującego opiekę nad działalnością spółdzielni – zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe;

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 uchyla 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 skreślania 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) Powierzania 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) udzielana 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 niezdyscyplinowanych,

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) Dba 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 zapraszane 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;

1a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły, jeżeli została powołana;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców oraz Radę Szkoły, jeżeli została powołana;

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) uzgadnia 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 nauczyciel. Komisja/zespół informuje Radę o wynikach swej pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Komisje i zespoły nie przejmują kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej.

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 wchodzą: 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:

1) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora.

6a. Jeżeli w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, ustala go Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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.

§ 30a. 1. W Szkole może działać spółdzielnia uczniowska na zasadach określonych w art. 85a–85g ustawy – Prawo oświatowe.

2. Spółdzielnia uczniowska jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów, którego celem jest popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości, kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie oraz rozwijanie gospodarności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności i solidarności.

3. Spółdzielnię może założyć grupa co najmniej 5 uczniów, którzy ukończyli 13 lat. W przypadku ucznia małoletniego wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

4. Założyciele przekazują dyrektorowi listę założycieli wraz z wymaganymi zgodami oraz projektem statutu spółdzielni. Dyrektor wyraża zgodę na założenie spółdzielni po uzgodnieniu warunków jej prowadzenia.

5. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, po wyrażeniu przez niego pisemnej zgody.

6. Spółdzielnia działa na podstawie własnego statutu. Jej działalność nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu Prawa przedsiębiorców, spółdzielnia nie posiada osobowości prawnej i nie podlega wpisowi do KRS.

7. Szczegółowe zasady działania, prowadzenia uproszczonej ewidencji, gospodarowania środkami, członkostwa, organów oraz likwidacji spółdzielni określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe i statut spółdzielni.

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 formie spełniania obowiązku nauki 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 pielęgniarki 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 wchodzą:

1) Pedagog szkolny,

2) Dyrektor/wicedyrektor,

3) Wychowawca,

4) Nauczyciel zgłaszający problem,

5) Rodzic/opiekun ucznia stwarzającego problem.

§ 34. Zespół Wspierający

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego działa Zespół Wspierający, zwany dalej „Zespołem", w skład którego wchodzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Pracę Zespołu koordynuje wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Zespół wykonuje zadania określone w przepisach prawa dotyczących kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

2) opracowuje i modyfikuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

4. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby, których udział przewidują obowiązujące przepisy prawa.

5. Zespół współpracuje z rodzicami ucznia oraz – stosownie do potrzeb – z podmiotami wspierającymi realizację kształcenia specjalnego i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wsparcie uczniów przybywających z zagranicy

§ 35. Szkoła zapewnia uprawnionym uczniom przybywającym z zagranicy wsparcie w nauce języka polskiego i wyrównywaniu różnic programowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Organ prowadzący może zorganizować w Szkole oddział przygotowawczy.

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. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia się wsparcie dodatkowej kadry, w tym nauczycieli współorganizujących kształcenie, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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 wchodzą:

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 zatwierdzony arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 organizowani 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 spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W takim przypadku nie ustala się śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 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. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym tokiem nauki ustala się w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 25, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz § 86 Statutu.

26. 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;

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

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

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

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

31. 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. Organizacja zajęć „edukacja zdrowotna" oraz „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne"

1. Szkoła realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna" zgodnie z podstawą programową i ramowym planem nauczania.

2. W liceum zajęcia edukacji zdrowotnej realizuje się w dwóch spośród klas I–III wskazanych dla danego rocznika przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem przepisów przejściowych i ramowego planu nauczania.

3. W tych samych klasach organizuje się nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" w wymiarze określonym odrębnymi przepisami; w liceum jest to 3 godziny w roku szkolnym w każdej klasie, w której zajęcia są realizowane.

4. Nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Przedstawia pełną informację o terminie, celach i treściach programu, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, ćwiczeniowych i środkach dydaktycznych.

5. Za przeprowadzenie spotkania odpowiada dyrektor szkoły.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni złożą dyrektorowi pisemną rezygnację. Uczeń pełnoletni składa taką rezygnację samodzielnie.

7. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia ani na ukończenie szkoły.

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. 1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentacja jest prowadzona w postaci przewidzianej przepisami prawa i z wykorzystaniem systemów zatwierdzonych przez Szkołę.

3. W dzienniku elektronicznym przetwarza się wyłącznie dane wymagane przepisami albo niezbędne do realizacji funkcji dziennika. Nie tworzy się w nim dodatkowej dokumentacji zdrowotnej.

4. Jeżeli rodzic lub uczeń z własnej inicjatywy przekaże w wiadomości informację dotyczącą zdrowia lub inną informację szczególnie chronioną, nie przepisuje się jej do innych części systemu ani nie przekazuje dalej bez uzasadnionej potrzeby i właściwej podstawy.

5. Dane i dokumenty służbowe przesyła się z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Szkołę służbowych kanałów komunikacji.

6. Przed wysłaniem wiadomości pracownik jest obowiązany sprawdzić adresata, adres, załączniki oraz niezbędność zakresu przekazywanych informacji.

7. Dokumenty szczególnie poufne zabezpiecza się odpowiednio do ryzyka, z wykorzystaniem mechanizmów ochrony dostępnych w Szkole. Jeżeli stosuje się zaszyfrowany plik, hasło przekazuje się innym kanałem.

8. Nie przesyła się danych służbowych na prywatne skrzynki pocztowe, prywatne komunikatory ani prywatne usługi chmurowe, chyba że administrator danych wprowadził wyraźnie dopuszczone rozwiązanie i określił jego zasady.

9. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego, poczty i innych środków komunikacji określają procedury ochrony danych i bezpieczeństwa informacji obowiązujące w Szkole.

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) Dbałość o pomoce dydaktyczno - 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 wariancie 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.

4) przy przetwarzaniu i przekazywaniu danych służbowych korzystać z systemów i kanałów komunikacji zatwierdzonych przez administratora danych oraz przestrzegać obowiązujących w Szkole zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

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 specjalni (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 oraz wspieranie realizacji obowiązku nauki przez uczniów niepełnoletnich;

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. W przypadku ucznia niepełnoletniego Szkoła kontaktuje się z jego rodzicami w sprawach zachowania, absencji i postępów w nauce, jeżeli zachodzi taka potrzeba. W przypadku ucznia pełnoletniego Szkoła kontaktuje się bezpośrednio z uczniem, z zachowaniem uprawnień informacyjnych rodziców wynikających wprost z przepisów prawa oświatowego.

4. Rodzic lub inna osoba może występować w imieniu pełnoletniego ucznia w zakresie wynikającym z udzielonego przez niego pełnomocnictwa lub upoważnienia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4a. Informacji dotyczących zdrowia, życia prywatnego oraz innych informacji objętych poufnością dotyczących ucznia pełnoletniego nie przekazuje się rodzicom wyłącznie z tego powodu, że są jego rodzicami. Udostępnienie następuje na podstawie przepisu prawa albo upoważnienia pełnoletniego ucznia i wyłącznie w niezbędnym zakresie.

4b. Pełnoletni uczeń może wskazać osobę upoważnioną do otrzymywania określonych informacji lub działania w jego imieniu; zakres upoważnienia powinien być możliwy do wykazania.

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

4. 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.

§ 60. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia do Dyrektora Szkoły pisemnie, pocztą elektroniczną lub ustnie do protokołu. Uczeń może korzystać z pomocy Rzecznika Praw Ucznia, jednak nie jest to warunkiem złożenia skargi.

2. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko składającego, adres do korespondencji oraz opis sprawy. Jeżeli nie można ustalić przedmiotu skargi, wzywa się składającego do jej uzupełnienia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor rozpatruje skargi należące do jego właściwości. Skargi dotyczące Dyrektora rozpatruje organ właściwy ze względu na przedmiot sprawy, w szczególności Dolnośląski Kurator Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego albo Rada Powiatu Kłodzkiego w zakresie jej kompetencji. Skargę skierowaną do niewłaściwego organu przekazuje się zgodnie z odrębnymi przepisami, zawiadamiając składającego.

4. Skargi wpływające do Szkoły rejestruje się i rozpatruje bez zbędnej zwłoki. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od otrzymania skargi. Jeżeli jej załatwienie w tym terminie nie jest możliwe, zawiadamia składającego o przyczynach oraz nowym terminie, z zachowaniem terminów wynikających z odrębnych przepisów.

5. W Szkole działa skrzynka zgłoszeń, sprawdzana przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora co najmniej raz w tygodniu w okresie zajęć szkolnych. Informacje anonimowe mogą stanowić podstawę podjęcia działań wyjaśniających lub ochronnych.

6. Sprawy rozpatruje się z poszanowaniem godności i prywatności uczestników. Złożenie skargi zgodnie z prawem nie może powodować negatywnych konsekwencji wobec składającego. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ucznia działania ochronne podejmuje się niezwłocznie.

7. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają prawa zwrócenia się do właściwych organów ani nie zastępują odrębnych trybów dotyczących ocen, kar i decyzji administracyjnych.

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) Dbałości 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. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ucznia ustala się na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

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. Podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, zwanych dalej „urządzeniami", z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ust. 7–9.

2. Przed rozpoczęciem zajęć uczeń wyłącza lub wycisza telefon komórkowy oraz inne niewielkie urządzenie osobiste, w szczególności smartwatch, wyłącza w nim wibracje i inne sygnały, a następnie samodzielnie odkłada urządzenie do przegródki w pojemniku znajdującym się w sali. Po zakończeniu zajęć uczeń samodzielnie odbiera własne urządzenie.

3. Korzystanie podczas zajęć z urządzeń elektronicznych innych niż telefony komórkowe, w szczególności laptopów, tabletów i czytników elektronicznych, jest dozwolone za zgodą nauczyciela, jeżeli służy realizacji programu nauczania danych zajęć albo sprawdzeniu wiedzy uczniów. Szczegółowe zasady wykorzystywania tych urządzeń podczas sprawdzania wiedzy mogą zostać określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4. Jeżeli korzystanie z urządzenia, o którym mowa w ust. 3, nie służy realizacji zajęć lub sprawdzeniu wiedzy albo odbywa się bez zgody nauczyciela, urządzenie pozostaje wyłączone lub wyciszone i schowane.

5. Podczas zajęć uczeń nie podchodzi do pojemnika, nie przekłada znajdujących się w nim urządzeń ani nie odbiera własnego urządzenia bez zgody nauczyciela, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 8 i 9.

6. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń może korzystać z urządzeń w sposób, który:

1) nie zakłóca porządku i bezpieczeństwa;

2) nie narusza praw i dóbr osobistych innych osób;

3) nie utrudnia prowadzenia odbywających się w tym czasie zajęć;

4) nie prowadzi do utrwalania ani rozpowszechniania wizerunku lub wypowiedzi innych osób bez wymaganej zgody albo innej podstawy prawnej.

7. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na korzystanie z urządzenia, jeżeli korzystanie z niego służy:

1) realizacji programu nauczania danych zajęć;

2) sprawdzeniu wiedzy uczniów;

3) zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na korzystanie przez ucznia z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające używania odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia. Odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

9. Zakazu korzystania z urządzeń nie stosuje się w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły albo uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza jej terenem, lub zagrożenia mienia tych osób albo mienia Szkoły.

10. Bez zgody osoby, której wizerunek lub wypowiedź mają zostać utrwalone, zabrania się jej fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku. Zabrania się również rozpowszechniania takich materiałów bez wymaganej zgody albo innej podstawy prawnej.

11. Podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły, niebędących wycieczką szkolną, stosuje się odpowiednio ust. 1

12. Podczas wycieczek szkolnych uczeń może korzystać z urządzeń w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki, z uwzględnieniem programu wycieczki, bezpieczeństwa uczestników, potrzeby odpoczynku oraz prawa innych osób do prywatności. Kierownik wycieczki może zakazać korzystania z urządzeń podczas realizacji określonych punktów programu.

13. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym paragrafie wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu właściwych postaw i zachowania lub kary przewidziane w Statucie.

Naruszenie zasad może zostać uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 64. Uczeń do ukończenia 18. roku życia podlega obowiązkowi nauki. Zasady ustalania niespełniania tego obowiązku oraz postępowania w takim przypadku określają odrębne przepisy.

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. Uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia swoją nieobecność w terminie i formie określonych w Statucie. W usprawiedliwieniu wskazuje przyczynę nieobecności w zakresie niezbędnym do jej usprawiedliwienia; nie jest wymagane ujawnianie szczegółowych danych dotyczących zdrowia, jeżeli nie są one niezbędne. Usprawiedliwienie może być przekazane również przez dziennik elektroniczny.

4. 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 okresie klasyfikacyjnym 20 godzin nieusprawiedliwionych, kieruje się go na rozmowę z Zespołem Wychowawczym.

7. W uzasadnionych przypadkach rodzic ucznia niepełnoletniego może zwolnić go z zajęć w danym dniu, skutecznie informując wychowawcę lub dyrektora.

7a. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wystąpić o zwolnienie z zajęć w danym dniu, skutecznie informując wychowawcę lub dyrektora zgodnie z przyjętą w Szkole procedurą.

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 uczniowi, który uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

5) dyplom - przyznawany uczniowi, który uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych od 4,50 do 4,74 oraz co najmniej dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4) Nagroda za szczególne osiągnięcia na olimpiadach, turniejach, konkursach i za działalność społeczną, wolontariat;

5) Zewnątrzszkolne nagrody - szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad;

6) 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, IIi 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 ogłoszenie 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 może zostać udzielone w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu lub nadmiernego nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć. Karę może udzielić Zespół Wychowawczy, wicedyrektor lub dyrektor Szkoły. O udzieleniu kary powiadamia się rodziców niepełnoletniego ucznia oraz nauczycieli uczących ucznia. Fakt udzielenia kary może zostać uwzględniony przez wychowawcę przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem całokształtu zachowania ucznia oraz kryteriów określonych w § 83 i § 84 Statutu;

4) Nagana pisemna może zostać udzielona w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania postanowień Statutu albo zasad współżycia społecznego. Karę może udzielić Zespół Wychowawczy, wicedyrektor lub dyrektor Szkoły. Nagana ma charakter terminowy, a okres jej obowiązywania nie może przekroczyć jednego roku szkolnego. O udzieleniu kary powiadamia się rodziców niepełnoletniego ucznia. Fakt udzielenia kary może zostać uwzględniony przez wychowawcę przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z uwzględnieniem całokształtu zachowania ucznia oraz kryteriów określonych w § 83 i § 84 Statutu. Nagana może zostać udzielona w szczególności w przypadku:

a) notorycznego lekceważenia obowiązków szkolnych,

b) nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20 godzin zajęć szkolnych w okresie klasyfikacyjnym,

b) fałszerstwa dokumentów szkolnych,

c) kradzieży,

d) publicznej obrazy innych osób,

e) używania przemocy wobec innych osób,

f) złamania zakazu używania tytoniu, alkoholu i środków odurzających;

5) skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 2.

2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadku:

1) uporczywego nieusprawiedliwionego opuszczania ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie klasyfikacyjnym, mimo zastosowanych działań wychowawczych i nagany pisemnej;

2) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym cyberprzemocy, powodującej poważną krzywdę lub poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób;

3) umyślnego spowodowania poważnego zagrożenia życia lub zdrowia podczas zajęć organizowanych przez Szkołę lub na jej terenie;

4) rozprowadzania substancji psychoaktywnych, nakłaniania innych uczniów do ich używania albo powtarzającego się używania tych substancji lub alkoholu na terenie Szkoły lub podczas organizowanych przez nią zajęć;

5) kradzieży, rozboju, umyślnego niszczenia mienia lub fałszowania dokumentów, związanych z działalnością Szkoły, jeżeli czyn miał charakter rażący lub powtarzał się mimo zastosowanych kar.

2a. Przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu uwzględnia się okoliczności i skutki zachowania, sytuację ucznia oraz dotychczasowe działania wychowawcze. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2-5 można odstąpić od stopniowania kar, jeżeli waga czynu to uzasadnia.

3. O karze informuje się ucznia oraz rodziców ucznia niepełnoletniego na piśmie w terminie 3 dni od jej udzielenia. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów doręcza się zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego.

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 decyzji o skreśleniu z listy uczniów, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji stronie.

4a. Odwołanie składa się na piśmie. Nie wymaga ono szczegółowego uzasadnienia.

5. Dyrektor może stosować wobec nieletniego środki oddziaływania wychowawczego na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, za zgodą rodziców albo opiekuna oraz nieletniego.

6. (uchylony).

§ 68. Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej „Rzecznikiem”, który wspiera uczniów w ochronie ich praw i upowszechnia wiedzę o tych prawach.

2. Rzecznika wybierają uczniowie spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, z wyłączeniem Dyrektora i Wicedyrektora. Wybory są powszechne i tajne, organizuje je Samorząd Uczniowski we wrześniu każdego roku. Rzecznik pełni funkcję do wyboru następcy.

3. Szczegółowe zasady wyborów i odwołania Rzecznika określa regulamin uchwalony przez Samorząd Uczniowski. W razie rezygnacji, odwołania lub ustania zatrudnienia Rzecznika przeprowadza się wybory uzupełniające w ciągu 30 dni zajęć szkolnych.

4. Rzecznik przyjmuje zgłoszenia osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informację o sposobach kontaktu udostępnia się uczniom.

5. Do zadań Rzecznika należy:

1) udzielanie uczniom pomocy w sprawach dotyczących ich praw, w tym pomocy w przygotowaniu skargi;

2) podejmowanie działań wyjaśniających oraz przedstawianie właściwym osobom lub organom wniosków dotyczących ochrony praw ucznia;

3) prowadzenie mediacji za zgodą stron.

6. Rzecznik nie zastępuje organów właściwych do rozpatrywania skarg, nie zmienia ocen ani nie nakłada i nie uchyla kar. W sprawach dotyczących jego własnego działania nie podejmuje czynności wyjaśniających ani mediacji; stosuje się tryb określony w § 60.

7. Rzecznik zachowuje poufność uzyskanych informacji, z uwzględnieniem obowiązku podjęcia działań służących ochronie ucznia oraz przekazania informacji uprawnionym osobom lub organom. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego postępuje zgodnie ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole.

Rozdział IX. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 69

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

   6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie prowadzi się systematycznie, z poszanowaniem godności i prywatności ucznia, a ustalane oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Ocenianie bieżące pełni przede wszystkim funkcję informacyjną i rozwojową oraz służy rozpoznawaniu aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia.

7. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie ustala się jako średniej arytmetycznej, średniej ważonej ocen bieżących ani na podstawie innego matematycznego algorytmu.

§ 70

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:

   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut. Wymagania edukacyjne oraz właściwe dla poszczególnych zajęć sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są przedstawiane w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, zwanych dalej „PZO". PZO mają charakter informacyjny i porządkujący, nie stanowią odrębnego regulaminu oceniania oraz nie mogą ustanawiać praw i obowiązków niewynikających ze Statutu albo przepisów prawa.

§ 71

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczniowie są informowani o zasadach, o których mowa w ust. 1 i 2, podczas zajęć, a rodzice – podczas zebrania z wychowawcą lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Wymagania edukacyjne oraz PZO są udostępniane uczniom i rodzicom przez cały rok szkolny za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wskazanego w nim odnośnika do strony internetowej Szkoły.

§ 72

1. Dla poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele opracowują PZO jako uporządkowaną informację o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, zgodną z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

2. PZO zawierają w szczególności:

1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

2) właściwe dla danych zajęć edukacyjnych sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia;

3) informację o formach sprawdzania osiągnięć stosowanych na danych zajęciach;

4) informację o sposobie dostosowania wymagań i form sprawdzania osiągnięć do specyfiki danych zajęć, z zachowaniem indywidualnych dostosowań wynikających z przepisów prawa.

3. PZO nie mogą ustanawiać praw ani obowiązków ucznia, które nie wynikają ze Statutu lub przepisów prawa, ani ograniczać praw ucznia określonych w Statucie lub przepisach prawa.

4. PZO nie mogą określać wiążących progów średniej arytmetycznej lub ważonej ocen bieżących ani innych algorytmów matematycznych służących ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. W przypadku sprzeczności treści PZO ze Statutem lub przepisami prawa stosuje się Statut i przepisy prawa.

§ 73

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w szczególności wobec ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę dostosowania wymagań – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie oznacza rezygnacji z oceniania osiągnięć ucznia, lecz dostosowanie wymagań oraz sposobów ich sprawdzania do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

§ 74

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–”, z wyjątkiem ocen celującej i niedostatecznej oraz adnotacji typu bz – brak zadania; np – nieprzygotowany lub innych określonych szczegółowo w PZO

3. Przy ocenianiu bieżących prac punktowanych stosuje się następujące progi procentowe:

1) 97–100% – stopień celujący;

2) 86–96% – stopień bardzo dobry;

3) 75–85% – stopień dobry;

4) 54–74% – stopień dostateczny;

5) 38–53% – stopień dopuszczający;

6) poniżej 38% – stopień niedostateczny.

4. Progi, o których mowa w ust. 3, stosuje się wyłącznie do ustalania ocen bieżących z prac, w których wynik wyrażany jest punktowo. Nie stanowią one podstawy do matematycznego ustalania ocen klasyfikacyjnych.

5. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie:

1) co uczeń robi dobrze;

2) co i w jaki sposób powinien poprawić;

3) jak powinien dalej się uczyć.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 75

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane w szczególności poprzez:

1) prace pisemne;

2) odpowiedzi ustne;

3) zadania i działania praktyczne;

4) projekty i prezentacje;

5) indywidualną lub grupową pracę podczas zajęć, przy czym ocena ustalana uczniowi za pracę grupową odzwierciedla jego indywidualne osiągnięcia i wkład;

6) inne formy właściwe dla specyfiki danych zajęć edukacyjnych, wskazane uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.

2. Nauczyciel stosuje zróżnicowane formy sprawdzania osiągnięć ucznia, odpowiednie do specyfiki zajęć, sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz potrzeb ucznia.

3. Ocena z zajęć edukacyjnych jest oceną poziomu osiągnięć i postępów ucznia. Ocena bieżąca nie może być stosowana jako kara za zachowanie ucznia.

4. W okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do klasyfikacji śródrocznej oraz w okresie od klasyfikacji śródrocznej do klasyfikacji rocznej nauczyciel zapewnia uczniowi możliwość uzyskania co najmniej:

1) 2 ocen bieżących - jeżeli dane zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

2) 3 ocen bieżących - jeżeli dane zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze 2 godzin tygodniowo;

3) 4 ocen bieżących - jeżeli dane zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze 3 lub więcej godzin tygodniowo.

5. Oceny, o których mowa w ust. 4, powinny wynikać z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, odpowiednich do specyfiki danych zajęć.

6. Jeżeli z powodu długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie uzyskał liczby ocen określonej w ust. 4, nauczyciel – jeżeli jest to potrzebne do rozpoznania poziomu jego osiągnięć – umożliwia mu wykazanie wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.

7. Uzyskanie przez ucznia mniejszej liczby ocen niż określona w ust. 4 nie powoduje automatycznie nieklasyfikowania, jeżeli nauczyciel posiada podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej. Do nieklasyfikowania stosuje się § 86.

§ 76

1. Sprawdzian jest zapowiedzianą pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia obejmującą większą partię materiału.

2. Kartkówka jest krótką pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, i nie wymaga wcześniejszego zapowiadania.

3. Termin sprawdzianu nauczyciel podaje uczniom co najmniej 7 dni wcześniej i odnotowuje go w dzienniku elektronicznym.

4. W jednym dniu może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian, a w jednym tygodniu – nie więcej niż trzy sprawdziany w danym oddziale.

5. Ograniczeń, o których mowa w ust. 4, nie stosuje się do:

1) sprawdzianów, których termin został przełożony na wniosek uczniów;

2) indywidualnego uzupełniania przez ucznia zaległej formy sprawdzania osiągnięć.

6. Nauczyciel sprawdza, ocenia i udostępnia uczniowi pracę pisemną nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej przeprowadzenia, a w przypadku obszernych prac pisemnych z języka polskiego – nie później niż w terminie 21 dni.

7. Do terminów, o których mowa w ust. 6, nie wlicza się okresu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela oraz przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

8. Co do zasady kolejny sprawdzian z tych samych zajęć edukacyjnych nie powinien odbyć się przed udostępnieniem uczniom ocenionego poprzedniego sprawdzianu, chyba że względy organizacyjne uzasadniają odstąpienie od tej zasady.

9. Przed przeprowadzeniem zapowiedzianej formy sprawdzania osiągnięć nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz kryteriach oceniania pracy.

§ 77

1. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania osiągnięć uzupełnia ją w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem.

2. Ustalając termin, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uwzględnia w szczególności długość i przyczynę nieobecności ucznia oraz czas potrzebny na przygotowanie się.

3. Uczeń ma prawo jeden raz ponownie wykazać poziom wiadomości i umiejętności objętych ocenioną formą sprawdzania osiągnięć. Termin i formę ponownego sprawdzenia nauczyciel uzgadnia z uczniem, odpowiednio do specyfiki zajęć oraz ocenianych wiadomości i umiejętności.

4. Ponowne sprawdzenie służy umożliwieniu uczniowi wykazania aktualnego poziomu wiadomości i umiejętności oraz postępu w ich opanowaniu.

5. Ocena sprzed ponownego sprawdzenia i ocena uzyskana w jego wyniku mogą pozostać odnotowane w dzienniku elektronicznym jako zapis procesu uczenia się. Ocen tych nie uśrednia się. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel uwzględnia aktualny poziom osiągnięć ucznia, jego postępy oraz całokształt zgromadzonych informacji o osiągnięciach edukacyjnych.

6. Uzupełnienie zaległości i ponowne sprawdzenie przeprowadza się w warunkach umożliwiających uczniowi wykazanie aktualnego poziomu wiadomości i umiejętności, z uwzględnieniem długości i przyczyny nieobecności oraz czasu potrzebnego na przygotowanie się.

7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności ucznia podczas ocenianej formy sprawdzania osiągnięć nauczyciel może przerwać pracę lub jej nie ocenić i umożliwia uczniowi wykazanie wiadomości i umiejętności w innym terminie lub formie.

8. Niesamodzielność ucznia podczas sprawdzania osiągnięć edukacyjnych może być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

9. Nieobecność ucznia podczas sprawdzania osiągnięć, nieoddanie pracy domowej albo brak zeszytu, podręcznika lub innych materiałów nie stanowią podstawy do ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. Zdarzenia te mogą być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania, jeżeli wiążą się z niewywiązywaniem się z obowiązków ucznia.

10. W przypadku wychowania fizycznego brak przygotowania do zajęć nie jest samodzielną podstawą ustalenia oceny niedostatecznej, może jednak zostać uwzględniony przy ocenie wysiłku i systematyczności udziału ucznia w zajęciach, o których mowa w § 74 ust. 6.

11. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć przed rozpoczęciem sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, bez podawania przyczyny:

1) jeden raz w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do klasyfikacji śródrocznej oraz jeden raz w okresie od klasyfikacji śródrocznej do klasyfikacji rocznej - z zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

2) dwa razy w każdym z okresów, o których mowa w pkt 1 - z zajęć realizowanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo lub więcej

3) zasada wymieniona w punktach 1-3 nie obowiązuje na lekcjach wychowania fizycznego

12. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia w danym dniu z niezapowiedzianego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz usprawiedliwia brak bieżącej pracy domowej, zeszytu, podręcznika lub innych materiałów wymaganych na zajęciach. Nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia zaległości.

13. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek, prac długoterminowych ani innych form sprawdzania, których termin został wcześniej ustalony i podany uczniom.

14. Zgłoszenie nieprzygotowania nie może skutkować ustaleniem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. Niewykorzystane nieprzygotowania nie przechodzą na kolejny okres roku szkolnego.

15. Sposób organizacyjnego odnotowywania nieprzygotowania na danych zajęciach może zostać wskazany w PZO, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

§ 78

1. Nauczyciel może zadawać uczniom pisemne lub praktyczne prace domowe.

2. Praca domowa powinna służyć w szczególności utrwalaniu wiadomości i umiejętności, ich praktycznemu zastosowaniu lub dalszemu rozwojowi ucznia.

3. Wykonana praca domowa może podlegać sprawdzeniu i ocenieniu, jeżeli pozwala rozpoznać poziom lub postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności. Sam fakt niewykonania albo nieoddania pracy domowej nie podlega ocenie stopniem z zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele mogą przeprowadzać diagnozy służące rozpoznaniu poziomu wiadomości i umiejętności uczniów, planowaniu dalszej pracy oraz ocenie skuteczności procesu kształcenia.

5. Wyniku diagnozy nie ustala się jako oceny bieżącej i nie uwzględnia się go przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

6. Wynik diagnozy może zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym w sposób jednoznacznie odróżniający go od oceny bieżącej.

§ 79

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Oceny indywidualnego ucznia nie są publicznie odczytywane ani omawiane na forum klasy w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez innych uczniów.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez odniesienie do wymagań edukacyjnych oraz wskazanie uczniowi, co zrobił dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć. Zakres uzasadnienia dostosowuje się do rodzaju ocenianej aktywności.

4. Uzasadnienie oceny jest przekazywane uczniowi ustnie, pisemnie albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Na wniosek rodziców nauczyciel przekazuje im uzasadnienie w jednej z tych form, bez zbędnej zwłoki.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

6. Uczeń otrzymuje sprawdzoną pracę do wglądu i może sporządzić jej kopię lub fotografię.

7. Rodzicom praca może być udostępniona w szczególności poprzez:

   1) udostępnienie podczas spotkania z nauczycielem;

   2) przekazanie kopii za pośrednictwem dziennika elektronicznego; 3) inny sposób uzgodniony z nauczycielem.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Dokumentację, o której mowa w ust. 8, udostępnia dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel bez zbędnej zwłoki, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

§ 80

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

   1) śródrocznej i rocznej;

   2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym:

   1) w klasach programowo najwyższych – w grudniu;

   2) w pozostałych klasach – w styczniu.

4. Szczegółowe daty klasyfikacyjnych zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym określa harmonogram pracy Szkoły.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W oddziale

ogólnodostępnym ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a jeżeli dla tego ucznia zatrudniono nauczyciela współorganizującego kształcenie - po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się nie później niż na 5 dni przed odpowiednim klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) celujący – 6;

2) bardzo dobry – 5;

3) dobry – 4;

4) dostateczny – 3;

5) dopuszczający – 2;

6) niedostateczny – 1.

9. Stopień niedostateczny jest negatywną oceną klasyfikacyjną. Pozostałe stopnie są ocenami pozytywnymi.

10. Ocena klasyfikacyjna jest ustalana na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności oraz stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego okresu objętego klasyfikacją, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnego poziomu wiadomości i umiejętności oraz dokonanych postępów.

12. Rocznej oceny klasyfikacyjnej nie ustala się wyłącznie na podstawie oceny śródrocznej ani jako średniej ocen uzyskanych w poszczególnych okresach.

13. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej, średniej ważonej ani innego algorytmu matematycznego.

14. Wynik pojedynczej pracy, sprawdzianu, testu podsumowującego okres lub rok szkolny nie może samodzielnie przesądzać o śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

15. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, uwzględnia się również zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

17. Uczeń będący laureatem lub finalistą konkursu lub olimpiady, o których mowa w odrębnych przepisach, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną na zasadach określonych w tych przepisach.

18. Klasyfikacja końcowa obejmuje oceny określone w § 90.

§ 81

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż 14 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej wychowawca oddziału, niezależnie od informacji przekazanej w dzienniku elektronicznym, podejmuje próbę dodatkowego poinformowania rodziców za pomocą innych danych kontaktowych udostępnionych Szkole i odnotowuje ten fakt.

4. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest oceną ostateczną.

5. Po przekazaniu informacji o przewidywanej ocenie uczeń nadal podlega ocenianiu, a nauczyciel przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia osiągnięcia i postępy ucznia do dnia ustalenia tej oceny.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa albo niższa od oceny przewidywanej, jeżeli poziom osiągnięć ucznia lub jego zachowanie w okresie po przekazaniu informacji o przewidywanej ocenie uzasadnia jej zmianę, z uwzględnieniem § 82 i § 85.

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.

2. Wniosek o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana uczeń lub jego rodzice zgłaszają nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Możliwość ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana nie może być uzależniona od:

1) osiągnięcia określonej średniej ocen bieżących;

2) określonego poziomu frekwencji;

3) oceny zachowania;

4) wcześniejszego wykorzystania wszystkich możliwości poprawiania ocen bieżących.

4. Po otrzymaniu wniosku nauczyciel ponownie analizuje dotychczasowe osiągnięcia i postępy ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny, o którą uczeń się ubiega, oraz informuje ucznia, które wymagania zostały spełnione, a których spełnienie nie zostało dotychczas wykazane.

5. Jeżeli zgromadzone informacje potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych do otrzymania oceny, o którą uczeń się ubiega, nauczyciel uwzględnia to przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej. Jeżeli informacje są niewystarczające, nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełniające wykazanie spełnienia tych wymagań w formie pisemnej, ustnej, praktycznej albo łączącej te formy, odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.

6. Uzupełniające sprawdzenie obejmuje wyłącznie te wymagania edukacyjne przewidziane dla oceny, o którą ubiega się uczeń, których spełnienie nie zostało dotychczas wykazane; nie może polegać na obowiązkowym ponownym sprawdzeniu całego materiału realizowanego w roku szkolnym.

7. Termin i formę uzupełniającego sprawdzenia uzgadnia się z uczniem w sposób umożliwiający zakończenie procedury przed terminem ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.

8. Ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel uwzględnia całokształt osiągnięć i postępów ucznia oraz aktualny poziom opanowania wiadomości i umiejętności, w tym wykazany w ramach procedury określonej w niniejszym paragrafie.

9. Procedura, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie jest egzaminem klasyfikacyjnym ani odrębnym egzaminem wewnątrzszkolnym, a wynik uzupełniającego sprawdzenia nie stanowi jedynej podstawy ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

10. Nieuzyskanie przez ucznia wyniku odpowiadającego ocenie, o którą się ubiegał, nie może samo w sobie stanowić podstawy do obniżenia przewidywanej oceny.

11. Nauczyciel odnotowuje przeprowadzenie procedury oraz jej wynik w dzienniku elektronicznym.

§ 83

1. Ocena zachowania wyraża stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;

5) dbałość o kulturę języka;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:

1) nauczycieli;

2) uczniów danego oddziału;

3) ocenianego ucznia.

4. Opinie, o których mowa w ust. 3, mają charakter pomocniczy. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie całościowej analizy funkcjonowania ucznia.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

8. Oceny zachowania nie ustala się na podstawie systemu punktowego, średniej ani innego algorytmu matematycznego.

9. Liczba godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień, uwag, pochwał lub innych odnotowanych zdarzeń stanowi informację pomocniczą i nie powoduje automatycznie ustalenia określonej oceny zachowania.

10. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia w szczególności charakter i częstotliwość zachowań ucznia, okoliczności, w których do nich doszło, ich skutki, reakcję ucznia na zwróconą uwagę, podjęte działania naprawcze oraz postępy w zmianie zachowania.

§ 84

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w szczególnie odpowiedzialny i systematyczny sposób wywiązuje się z obowiązków, respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, prezentuje wysoką kulturę osobistą i językową, dba o bezpieczeństwo, buduje dobre relacje z innymi, świadomie pracuje nad własnym rozwojem oraz wyróżnia się pozytywnym zaangażowaniem w życie klasy lub Szkoły albo społeczności lokalnej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, dba o kulturę osobistą, bezpieczeństwo i dobre relacje z innymi, podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju oraz angażuje się w życie klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który co do zasady prawidłowo wywiązuje się z obowiązków i respektuje przyjęte normy, a występujące uchybienia mają charakter incydentalny; uczeń właściwie reaguje na zwracane uwagi i podejmuje działania zmierzające do poprawy.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, u którego występują powtarzające się trudności w wywiązywaniu się z obowiązków lub respektowaniu przyjętych norm, jednak podejmuje on działania zmierzające do poprawy swojego zachowania.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się z obowiązków lub narusza zasady współżycia społecznego, normy etyczne albo obowiązki określone w Statucie, a podejmowane wobec niego działania nie przynoszą trwałej poprawy lub uczeń w ograniczonym stopniu podejmuje działania naprawcze.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący lub uporczywy narusza zasady współżycia społecznego, normy etyczne albo obowiązki określone w Statucie, w szczególności narusza godność lub prawa innych osób albo stwarza zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa, a jego postawa nie wskazuje na podjęcie adekwatnych działań naprawczych lub poprawę zachowania.

7. Żadne pojedyncze kryterium nie przesądza automatycznie o ustaleniu określonej oceny zachowania.

8. Pojedyncze zachowanie o szczególnie poważnym charakterze może mieć istotny wpływ na ocenę zachowania, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia, jego skutków, postawy ucznia oraz podjętych działań naprawczych.

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.

2. Wniosek w tej sprawie uczeń lub jego rodzice zgłaszają wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.

3. We wniosku wskazuje się okoliczności, które zdaniem ucznia lub jego rodziców uzasadniają ustalenie wyższej oceny.

4. Wychowawca ponownie analizuje funkcjonowanie ucznia w obszarach określonych w § 83 ust. 2, uwzględniając w szczególności:

1) posiadane informacje i dokumentację dotyczącą zachowania ucznia;

2) opinie, o których mowa w § 83 ust. 3;

3) zachowanie ucznia po przekazaniu informacji o przewidywanej ocenie; 4) podjęte przez ucznia działania naprawcze oraz postępy w zachowaniu.

5. Wychowawca może ponownie zasięgnąć opinii nauczycieli, uczniów oddziału lub ocenianego ucznia.

6. Po przeprowadzeniu ponownej analizy wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i informuje o niej ucznia oraz jego rodziców przed upływem terminu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych określonego w § 80 ust. 7.

7. Samo złożenie wniosku o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana nie może stanowić podstawy do obniżenia przewidywanej oceny zachowania.

8. Wychowawca odnotowuje przeprowadzenie procedury oraz jej wynik w dzienniku elektronicznym.

§ 86

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Przekroczenie przez ucznia połowy czasu nieobecności na zajęciach nie powoduje automatycznie nieklasyfikowania, jeżeli nauczyciel posiada podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

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

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza komisja w składzie określonym w odrębnych przepisach.

11. W przypadkach egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych z innych przyczyn niż określone w ust. 3 i 4 skład komisji i sposób przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. W charakterze obserwatorów w egzaminie mogą uczestniczyć rodzice ucznia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokół wraz z pracami ucznia i informacją o jego odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 87

1. Uczeń, który otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Przystąpienie do egzaminu poprawkowego nie jest uzależnione od złożenia przez ucznia lub jego rodziców odrębnego pisemnego wniosku.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego - przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w składzie określonym w odrębnych przepisach.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

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, jeżeli zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zastrzeżenia dotyczą prawidłowości trybu ustalenia oceny, a nie merytorycznej oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia lub jego zachowania.

4. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego - przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

7. Skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

8. Komisja ustalająca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania działa w składzie określonym w odrębnych przepisach, a ocenę ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń spełnia warunki do przystąpienia do tego egzaminu.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 89

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących promocji ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadkach szczególnych, w tym dotyczących uczniów spełniających obowiązek nauki poza Szkołą, zasady promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

§ 90

1. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadkach szczególnych zasady ukończenia Szkoły oraz ukończenia Szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

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. za funkcjonowanie 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 Wewnątrzszkolnym Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

Rozdział 14. Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

§ 95. 1. Zmiany w Statucie Szkoły wchodzą 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.