

Załącznik do uchwały nr 17/2019/2020  
Rady Pedagogicznej z dnia 26.11.2019r

**STATUT  
I LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. LOTNIKÓW POLSKICH  
W OLEŚNIE**

Stan prawny na dzień 1 września 2019 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm); .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);

## SPIS TREŚCI

---

DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....	4
<b>Rozdział 1 Przepisy definiujące</b> .....	4
<b>Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole</b> .....	5
<b>Rozdział 3 Misja szkoły, model absolwenta</b> .....	5
<b>Rozdział 4 Cele i zadania szkoły</b> .....	6
DZIAŁ II Organy Szkoły .....	10
<b>Rozdział 1 Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski</b> .....	10
<b>Rozdział 2 Współpraca i rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły</b> .....	18
DZIAŁ III Organizacja szkoły .....	19
<b>Rozdział 1 Baza szkoły</b> .....	19
<b>Rozdział 2 Organizacja zajęć</b> .....	20
<b>Rozdział 3 Oddziały dwujęzyczne</b> .....	22
<b>Rozdział 4 Praktyki pedagogiczne</b> .....	23
<b>Rozdział 5 Biblioteka szkolna</b> .....	23
<b>Rozdział 6 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</b> .....	25
<b>Rozdział 7 Wolontariat w szkole</b> .....	27
<b>Rozdział 8 Opieka nad uczniami w szkole</b> .....	31
<b>Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania</b> .....	31
DZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	32
<b>Rozdział 1 Stanowiska nauczycielskie</b> .....	32
<b>Rozdział 2 Zadania i obowiązki nauczycieli</b> .....	32
DZIAŁ V Uczniowie.....	41
<b>Rozdział 1 Rekrutacja</b> .....	41
<b>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</b> .....	43
<b>Rozdział 3 Wewnątrzszkolny System Oceniania</b> .....	51
<b>Rozdział 4 Ocenianie zachowania</b> .....	62
<b>Rozdział 5 Bezpieczeństwo ucznia w szkole</b> .....	67
DZIAŁ VI Postanowienia końcowe .....	70
<b>Rozdział 1 Ceremoniał szkoły</b> .....	70
<b>Rozdział 2 Postanowienia przejściowe</b> .....	72

# DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

##### § 1.

1. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć 4-letnie I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącym im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum oraz ucznia oddziału 3-letniego liceum w I Liceum Ogólnokształcącym im. Lotników Polskich w Oleśnie;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnie;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 11) 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 2**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### **§ 2.**

1. I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich wchodzi w skład Zespół Szkół w Oleśnie, ul. Sądowa 2.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Oleśnie, a nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Opolu.

## **Rozdział 3**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§ 3.**

##### **Misja szkoły.**

1. Misją szkoły jest wpajanie i pielęgnowanie wśród społeczności szkolnej wartości ponadczasowych i uniwersalnych. Szkoła przygotowuje do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju. Szkoła nowoczesnie uczy i wychowuje. Szkoła współpracuje ze środowiskiem w celu podniesienia jakości kształcenia i wychowania.

2. Wizja szkoły. Każdy członek społeczności szkolnej, od dyrektora i nauczycieli poprzez uczniów wraz z rodzicami, aż do pozostałych pracowników szkoły, jest osobą, człowiekiem wolnym, który świadomie wstąpił do tej społeczności i zdecydował się na jej współtworzenie. Wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami-wychowują swoją osobowością i zachowaniem.

3. W wychowaniu kierujemy się takimi nadrzędnymi wartościami jak:

- 1) prawda – szukać prawdy to zwiększać swoją wiedzę, rozszerzać horyzonty myślowe i zainteresowania,
- 2) dobro – dążyć do dobra to uczyć się porozumiewania z ludźmi, obdarzać szacunkiem, starać się być pożytecznym dla bliskich, dla społeczeństwa i dla Ojczyzny,
- 3) piękno – szukać piękna to kształtować w sobie postawę kontemplacji i zachwyty.

#### **§ 4.**

##### **Model absolwenta**

1. Dążeniem szkoły jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.

2. Ucznia naszej szkoły powinno cechować:

- 1) kultura osobista-zachowanie się z godnością i szacunkiem dla drugiego – wyrażona przez postawę, słowa, strój, dbałość o estetykę pomieszczeń,

- 2) pozytywne nastawienie wobec innych, życzliwość,
- 3) odpowiedzialność za drugiego człowieka (kolegę, koleżankę, nauczyciela.),
- 4) wrażliwość na krzywdę innych ludzi: biednych, samotnych, cierpiących z różnych powodów,
- 5) dążenie do budowania więzi między pokoleniami (uczeń-nauczyciel, dzieci-rodzice),
- 6) tolerancja i szacunek wobec ludzi o innych poglądach, wobec różnych narodów, ras, wobec wyznawców różnych religii,
- 7) miłość i szacunek do ojczyzny – poznawanie jej historii, kultury i tradycji oraz troska o utrzymanie i pomnażanie tego dziedzictwa; reprezentowania kraju na zewnątrz,
- 8) przygotowanie do podjęcia odpowiedzialności za losy kraju, szacunek dla pracy nauki; uczciwość, rzetelność, aktywność społeczną, ofiarność, bezinteresowność,
- 9) umiejętność obcowania z przyrodą – szacunek dla przyrody, odkrywanie jej piękna i tajemnic, zdrowy odpoczynek,
- 10) zdolność do samodzielnego myślenia, poszukiwania jasnego i pewnego światopoglądu, szacunek dla prawdy, postępowanie zgodne z własnym, sumieniem, wysoki poziom wiedzy, inteligencji i umiejętności (na miarę własnych możliwości),
- 11) odporność na negatywne wpływy różnych patologicznych zjawisk społecznych oraz ośrodków przekazu; umiejętność wykorzystania środków przekazu.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

**1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Szkoła poprzez główne cele:

- 1) umożliwia rozwój osobowości ucznia i słuchacza uwzględniając jego indywidualne zainteresowania i potrzeby;
- 2) przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego;
- 3) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) przygotowuje absolwentów do wykonywania wybranego zawodu;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownych do kierunków szkoły i wieku uczniów;

- 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 7) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 8) kształtuje postawy obywatelskie, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) rozwija postawy społeczne i patriotyczne uczniów;
- 10) rozwija kompetencje językowe uczniów;
- 11) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 10) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 11) współdziałanie z instytucjami działającymi w środowisku lokalnym;
- 12) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

13) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## § 6.

1. Szkoła zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizowania imprez o charakterze patriotycznym i narodowym;
- 2) opiekę nad Pomnikiem Lotników Polskich;
- 3) współpracę z istniejącymi towarzystwami społeczno – kulturalnymi i umożliwienie młodzieży udziału w imprezach organizowanych przez te towarzystwa;
- 4) zapoznanie uczniów z kulturą duchową i materialną regionu oraz organizowanie w tym celu wycieczek po najbliższej okolicy;
- 5) nauczanie religii oraz współpracę z kościołami i związkami wyznaniowymi.

2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- 1) doradztwo pedagoga szkolnego;
- 2) doradztwo doradcy zawodowego;
- 3) organizowanie spotkań z pracownikami Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, przede wszystkim w ramach godziny z wychowawcą;
- 4) służyć radą i pomocą przez każdego nauczyciela, do którego uczeń zwróci się o pomoc;
- 5) szkoła organizuje opiekę zdrowotną dla ucznia.

3. Szkoła organizuje uczniom niepełnosprawnym oraz z innymi problemami zdrowotnymi nauczanie w trybie indywidualnym; może to dotyczyć również uczniów czasowo niezdolnych do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w szkole.

4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, a szczególnie uczniów wybitnie uzdolnionych, poprzez:

- 1) realizowanie indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 2) przygotowanie uczniów do uzyskania certyfikatu językowego DSD;
- 3) informowanie uczniów i umożliwienie im startu w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 4) organizowanie kółek zainteresowań i kół przedmiotowych.



5. W ramach porozumienia między szkołami, szkoła umożliwi naukę j. polskiego młodzieży z zagranicy, poprzez uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych z młodzieżą polską.

## **§ 7.**

### **Działalność innowacyjna**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne rozwijające zainteresowania uczniów i poszerzające ich wiedzę, ułatwiające orientację w życiu zawodowym.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. –

## **§ 8.**

1. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje, uwzględniając obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny.

2. Nauczyciele i wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych; szczegółowe warunki opieki w czasie zajęć wychowania fizycznego określają obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

3. Nauczyciele i wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami w czasie wycieczek, zajęć terenowych, obozów, zawodów sportowych prowadzonych poza terenem szkoły, według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły według następujących zasad:

- |                              |    |                                    |
|------------------------------|----|------------------------------------|
| 1) czas trwania dyżuru:      | a) | 7 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> |
| 2) miejsce pełnienia dyżuru: | a) | Segment A, B, C, D, E              |
| 3) Podwórko szkolne          |    |                                    |

5. Podczas nieobecności nauczyciela mającego dyżur, dyżur przed lekcją pełni nauczyciel, który otrzymał zastępstwo.

6. Grafiki dyżurów ustala Wicedyrektor, uwzględniając przy tym korelację dyżurów z planem lekcji nauczycieli.

## **§ 9.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szkoły dla młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.

3. W każdym oddziale wybierana jest Rada Klasowa Rodziców, w liczbie 3 osób, która współpracuje z wychowawcą, reprezentuje rodziców uczniów danej klasy w Radzie Rodziców oraz wobec Dyrektora.

4. Samorząd Klasowy, lub Rada Klasowa Rodziców mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.

5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może zwrócić się do Dyrektora szkoły o zwolnienie z funkcji wychowawcy.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, Rady Klasowej Rodziców, wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy, nie później niż 14 dni po wpłynięciu wniosku.

## **DZIAŁ II Organy Szkoły**

### **Rozdział 1**

#### **Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski**

## **§ 10.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców w szkołach dla młodzieży;
- 4) Samorząd Uczniowski w szkołach dla młodzieży.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia;
- 12) opracowuje plan pracy szkoły i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 13) ustala zakres obowiązków nauczycieli na dany rok szkolny i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania;
- 14) powołuje z członków Rady Pedagogicznej, Zespoły Przedmiotowe oraz Zespoły Zadaniowe;
- 15) hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne według podziału ustalonego z Wicedyrektorami;
- 16) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy, według obowiązujących przepisów prawnych;
- 17) nadzoruje procesem zdobywania stopnia awansu zawodowego nauczyciela;
- 18) mianuje i odwołuje z funkcji Wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 19) tworzy za zgodą organu prowadzącego dodatkowe stanowisko wicedyrektora;
- 20) przygotowuje plan finansowy szkoły i przedstawia do zatwierdzenia w Starostwie Powiatowym, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, ustala w porozumieniu Radą Pedagogiczną profile nauczania;

- 21) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 22) decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych oraz do klas programowo wyższych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 24) pomaga młodym nauczycielom w adaptacji zawodu;
- 25) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 26) informuje o działaniu szkoły rodziców – na zebraniu ogólnym we wrześniu;
- 27) uprawniony jest do wydawania regulaminów, instrukcji i innych aktów prawa wewnętrznego;
- 28) kontroluje spełnianie obowiązku nauki;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) organizuje nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki i zindywidualizowaną ścieżkę nauki na wniosek rodzica, uczniom mającym orzeczenie lub opinię PPPP oraz zgodę organu prowadzącego;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 33) jest przedstawicielem administratora danych osobowych;
- 34) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.

## **§ 11.**

### **1. Rada Pedagogiczna.**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I LO w Oleśnie;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor I LO w Oleśnie;

4) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zamieszczenie informacji w e-dzienniku. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę;

5) do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady;

6) w zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego;

7) na wniosek dyrektora na posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna i przedstawić zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów;

8) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;

9) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

a) uchwała regulamin swojej działalności;

b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

d) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

e) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

f) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

g) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

h) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;

i) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

j) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

k) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna);
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

**3.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**4.** 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**5.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**6.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

**7.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**8.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**9.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

**10.** Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

**11.** Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

**12.** Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

**13.** W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie.

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

15. **W wyjątkowych sytuacjach, np. wprowadzenie zdalnego nauczania, posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz głosowanie może odbywać się z wykorzystaniem dostępnych środków elektronicznych,** „przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć obecność w wideokonferencji.

## § 12.

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły;
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły;
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
9. Opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.



**10.** Opiniowanie formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

**11.** Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**12.** Opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**13.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
- 7) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### **§ 13.**

#### **Samorząd uczniowski**

**1.** W I Liceum Ogólnokształcącym im. Lotników Polskich w Oleśnie działa Samorząd Uczniowski.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**3.** Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**4.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**5.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## **Rozdział 2**

### **Współpraca i rozstrzyganie sporów między organami szkoły**

#### **§ 14.**

##### **Współpraca organów szkoły.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i wykształcenia młodzieży.
2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się cztery spotkania z rodzicami w miesiącach: wrzesień, listopad, styczeń, marzec/ kwiecień.
5. W szkole odbywają się konsultacje nauczycieli wszystkich przedmiotów wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły.
6. Sposoby informowania rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zawarte są w statucie.
7. W razie konieczności wychowawca może ustalić dodatkowy termin spotkania z rodzicami.
8. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły.

9. Rodzice zgłaszają do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoje propozycje, które przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## **§ 15.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza szkoły**

## **§ 16.**

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. Działki o numerach ewidencyjnych: 1843, 1840/2, 1848/2, 1839/2, o powierzchni 1,6200 ha.

2. Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem:

- 1) segment A (budynek główny, dwupiętrowy podpiwniczony sale od 1 do 27, aula szkolna, biblioteka, pokój nauczycielski, sekretariat, gabinety dyrektora i wicedyrektorów, gabinet pedagoga, gabinet pielęgniarki szkolnej, 1 świetlica, , sklepik szkolny, pracownia komputerowa);
- 2) budynek parterowy z klasopracownią – sala 18;
- 3) segment B z zapleczem sanitarno – socjalnym i pomieszczeniem księgowości, 2 szatnie, 1 świetlica;
- 4) segment C z czterema klasopracowniami i salą fitness;
- 5) segment D z halą sportową, siłownią i zapleczem socjało – sanitarnym;
- 6) segment E z salą gimnastyczną z szatnią i zapleczem socjalnym i sanitarnym;
- 7) boisko sportowe.

3. Szkoła może wynajmować odpłatnie swoje pomieszczenia, ale tak, aby nie kolidowało to z jej podstawową działalnością.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć**

#### **§ 17.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Rozp. MEN na dany rok szkolny.

#### **§ 18..**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, w terminie podanym przez organ prowadzący na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz zatwierdza Starosta Powiatowy, a opiniuje Kurator Oświaty.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą uczniów, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez Starostwo Powiatowe.

3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

4. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego.

5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.

6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki w.w prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

## **§ 19.**

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. Przeciętna liczba uczniów w oddziale szkoły dla młodzieży powinna wynosić do 32 uczniów.

## **§ 20.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i higieny pracy.

2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą się odbywać w grupach koedukacyjnych.

3. Zajęcia szkolne obowiązkowe w szkołach dla młodzieży odbywają się od poniedziałku do piątku.

4. Wycieczki krajoznawcze i przedmiotowe wycieczki programowe mogą się odbywać w dni wolne od zajęć lekcyjnych.

## **§ 21.**

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
3. Lekcje w szkołach dla młodzieży odbywają się według następującego harmonogramu:

1. lekcja	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	5. lekcja	11 <sup>40</sup> – 12 <sup>25</sup>
2. lekcja	8 <sup>50</sup> – 9 <sup>35</sup>	6. lekcja	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>15</sup>
3. lekcja	9 <sup>45</sup> – 10 <sup>30</sup>	7. lekcja	13 <sup>25</sup> – 14 <sup>10</sup>
4. lekcja	10 <sup>50</sup> – 11 <sup>35</sup>	8. lekcja	14 <sup>15</sup> – 15 <sup>00</sup>
		9. lekcja	15 <sup>05</sup> – 15 <sup>50</sup>

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zarządzić odbycie w danym dniu lekcji, lub ich części w wymiarze skróconym do 30 minut.

## **§ 22.**

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, stosuje się podział na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

## **§ 23.**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia rekreacyjno-sportowe, korekcyjne i kompensacyjne oraz wycieczki są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, płatnych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.

4. W I LO o 4 – letnim cyklu kształcenia, dla realizacji przedmiotów w zakresie rozszerzonym tworzy się zespoły międzyoddziałowe lub międzyszkolne. Liczba uczniów w zespole określa organ prowadzący.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## **Rozdział 3**

### **Oddziały dwujęzyczne**

## **§ 24.**

1. Jeżeli szkoła dysponuje odpowiednimi warunkami kadrowymi może tworzyć oddziały dwujęzyczne za zgodą organu prowadzącego szkołę.

2. Przez oddział dwujęzyczny rozumie się klasę, w której nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: w języku polskim i obcym, będącym drugim językiem nauczania.

3. Nauczanie w języku obcym obowiązuje wszystkie przedmioty obowiązkowe z wyjątkiem języka polskiego, historii i języka obcego. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i języku obcym ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.

4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są kandydaci znający język obcy, będącym drugim językiem nauczania w klasie.

5. Do klasy dwujęzycznej można przyjmować także uczniów nie znających języka obcego, będącego drugim językiem nauczania w klasie, z tym, że dla kandydatów szkoła zorganizuje roczną klasę wstępną.

## **Rozdział 4**

### **Praktyki pedagogiczne**

#### **§ 25.**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 26.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, słowniki, encyklopedie, lektury według ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, materiały audiowizualne.

3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych w regulaminie biblioteki.

4. Kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowość zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz.

5. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów z uwzględnieniem godzin przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej w szkole;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów, możliwość wypożyczania na okres ferii zimowych i wakacji i przestrzegania jego wykonania;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) inspiruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów;
- 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, indywidualnie i zbiorowo;
- 6) doskonalenie metod samodzielnej pracy ucznia z książkami i innymi źródłami wiedzy;
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej.

9. Regulamin biblioteki szkolnej znajduje się w bibliotece szkolnej w segmencie A, suterena.



## **Rozdział 6**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 27.**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

5. W zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
- 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
- 3) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### **§ 28.**

##### **Sposoby realizacji działań doradcy zawodowego.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
- 2) tematykę działań;
- 3) oddziały, których dotyczą działania;
- 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 5) terminy realizacji działań;
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 7) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

## **§ 29.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) dyrektora;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotów;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) bibliotekarza;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

### **§ 30.**

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 7) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 8) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7 Wolontariat w szkole**

### **§ 31.**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu – Klub 8.

2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## **2. Wolontariusze:**

- 11) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 12) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 13) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 14) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 15) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 16) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 17) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

18) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

19) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

20) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

21) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego Klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego Klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

### **§ 32.**

**1.** Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

**2.** Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

**3.** Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

**2.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

### **§ 33.**

**1.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;

- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**2.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

**2.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły.

**3.** Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;

- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
4. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu

## **Rozdział 8**

### **Opieka nad uczniami w szkole**

#### **§ 34.**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na dojazd do szkół, szkoła udostępnia świetlicę.
2. W czasie lekcji wolnych uczniowie powinni przebywać w świetlicy, lub czytelnicy.
3. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
4. W świetlicy nie prowadzi się zorganizowanych form zajęć.
5. Opiekę wychowawczą i nadzór nad młodzieżą mieszkającą na stancjach i w internacie sprawują wychowawcy klasy i pedagog szkolny do której ta młodzież uczęszcza.
6. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny powinien, co najmniej raz w miesiącu, odwiedzić ucznia mieszkającego w internacie lub na stacji, sprawdzić warunki socjalno-bytowe, warunki do nauki oraz zachowanie ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania**

#### **§ 35.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole istnieje Rejestr wyjść grupowych uczniów.
3. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w gabinecie wicedyrektora.

4. W szkole, za pośrednictwem firmy VULCAN funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie.

## DZIAŁ IV

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### Rozdział 1

#### Stanowiska nauczycielskie

##### § 36.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach:

- 1) Wicedyrektor do spraw dydaktycznych oraz Wicedyrektor do spraw wychowawczych
- 2) Pedagoga Szkolnego
- 3) Doradcy Zawodowego
- 4) Administratora Sieci
- 5) Nauczyciela Bibliotekarza

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

#### Rozdział 2

#### Zadania i obowiązki nauczycieli

##### § 37.

1. W szkole powołuje się następujące stanowiska :

- 1) Wicedyrektor do spraw wychowawczych;
- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktycznych.



## 2. Wicedyrektor ds. wychowawczych:

- 1) w pierwszej kolejności pełni funkcję zastępcy dyrektora, w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekt planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 3) współuczestniczy w sporządzaniu arkusza organizacyjnego;
- 4) przygotowuje projekt kalendarza szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 5) pełni obowiązki przewodniczącego Komisji Wychowawczej, planuje plan jej posiedzeń, a wypracowane wnioski przekazuje Radzie Pedagogicznej;
- 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawczo-opiekuńczej;
- 7) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 8) hospituje zajęcia lekcyjne według podziału ustalonego z Dyrektorem;
- 9) hospituje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze lekcyjne i pozalekcyjne w szkole;
- 10) przyjmuje rodziców, odpowiada na ich postulaty i skargi i załatwia je, kontroluje prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli podstawowych dokumentów (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminów maturalnych, itp.);
- 11) pomaga wychowawcom w ich pracy wychowawczej i rozwiązywaniu problemów;
- 12) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi w szkole oraz ich opiekunami;
- 13) zatwierdza plany pracy wychowawczej klas;
- 14) zatwierdza programy wycieczek i dokumenty wycieczkowe;
- 15) bierze współudział w ocenie pracy zawodowej nauczycieli, szczególnie w sprawach pracy wychowawczo-opiekuńczej;
- 16) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych;
- 17) sporządza harmonogram dyżurów nauczycieli;
- 18) sporządza plan doraźnych zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy;
- 19) wykonuje wszelkie inne zadania i czynności wynikające z potrzeb szkoły i prawidłowego kierowania jej działalnością.

### **3. Wicedyrektor ds. dydaktycznych:**

- 1) pełni obowiązki dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora do spraw dydaktycznych;
- 2) bierze udział w planowaniu pracy szkoły;
- 3) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe konieczne w procesie szkolenia;
- 4) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacji szkoły;
- 5) nadzoruje organizacją konkursów i olimpiad;
- 6) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego;
- 7) nadzoruje wycieczki przedmiotowe;
- 8) hospituje zajęcia lekcyjne z przedmiotów według podziału ustalonego z Dyrektorem;
- 9) bierze współudział w ocenie pracy zawodowej nauczycieli;
- 10) organizuje i nadzoruje samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) ma prawo wnioskować do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli przedmiotów,
- 12) pomaga nauczycielom rozpoczynającym pracę w ich adaptacji do zawodu;
- 13) kontroluje prawidłowości prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
- 14) wykonuje wszelkie inne zadania i czynności wynikające z potrzeb szkoły i prawidłowego kierowania jej działalnością.

### **§ 38.**

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów, powierzonych jego opiece.

**2.** Nauczyciel ma następujące zadania:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły, ustalone w programach i planie pracy szkoły;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej i wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 3) wspiera, swoją postawą i działaniami pedagogicznymi, rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 4) informuje uczniów o organizowanych olimpiadach, konkursach i zawodach i pomaga w przygotowaniu się do nich;
- 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 7) informuje rodziców, uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 8) bierze udział w różnych formach szkolenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu, koła zainteresowań;
- 10) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 11) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów wewnętrznych.

### 3. Nauczyciel ma następujące uprawnienia:

- 1) decyduje o sprawie doboru metod i form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu koła zainteresowań, lub zespołu, który prowadzi;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

### 4. Nauczyciel odpowiada służbowo:

- 1) przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę, za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 2) przed władzami szkoły, cywilnie, lub karnie, za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, lub na wypadek pożaru,

- c) zniszczenie, lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **§ 39.**

#### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów nauczania uczniów oraz sposobów 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;
- 6) Organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 7) Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczyciela.

### **§ 40.**

#### **Zadania wychowawców klas.**

1. Nauczyciel – wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonej mu klasy, lub grupy.

2. Zadania wychowawcy są następujące:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;

- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, także pomiędzy wychowankami a społecznością szkoły;
- 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
- 6) ustala wspólnie z uczniami treści i formy zajęć – godziny do dyspozycji wychowawcy w I LO o 4 – letnim cyklu nauczania;
- 7) organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami wycieczki w celach dydaktycznych, kulturalnych i turystyczno-krajoznawczych;
- 8) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie , uzgadniając z nimi i koordynując 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);
- 9) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje o ich wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 10) współdziała z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;
- 11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

### 3. Nauczyciel i wychowawca ma następujące uprawnienia:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy , z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny, lub dłuższe okresy;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
- 3) ustala, po konsultacji z samorządem klasowym i nauczycielami, oceny z zachowania swoich wychowanków, zgodnie ze statutem;
- 4) ma prawo ustanowić, przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 5) ma prawo wnioskować, o rozwiązanie problemów zdrowotnych psychologiczno - społecznych i materialnych swoich wychowanków, do kierownictwa szkoły;

6) początkującemu wychowawcy Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna spośród nauczycieli z dużym stażem pracy, do którego młody nauczyciel może się zwrócić o pomoc i radę w sprawach dotyczących pracy wychowawczej.

4. Nauczyciel – wychowawca odpowiada identycznie, jak każdy nauczyciel, za pracę wychowawczą w swojej klasie, a oprócz tego:

- 1) służbowo, przed Dyrektorem Szkoły, za osiągnięcie celów nauczania w swojej klasie;
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.

## **§ 41.**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia.

2. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

**10.** Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.

**11.** Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**12.** Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.

**13.** Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych.

**14.** Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia.

**15.** Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego.

**16.** Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

**17.** Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych.

**18.** Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**19.** Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

## **§ 42.**

### **Zadania doradcy zawodowego**

**1.** Do zadań doradcy zawodowego należy;

- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji o szkołach i zawodach;
- 2) diagnozowanie ( za pomocą różnego rodzaju narzędzi pomiarowych i testów), uzdolnień i zainteresowań zawodowych;
- 3) podejmowanie działań skierowanych do uczniów na różnych poziomach kształcenia;
- 4) organizowanie zajęć warsztatowych pomagających wychowankom w samodzielnym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej;
- 5) organizowanie spotkań z rodzicami uczniów;
- 6) organizowanie giełd i targów z udziałem różnych instytucji zajmujących się problemem doradztwa zawodowego.

### **§ 43.**

#### **Zadania administratora sieci**

**1.** Administrator sieci jest odpowiedzialny za:

- 1) wdrażanie usług sieciowych;
- 2) organizowanie i konfigurowanie zasobów sieciowych.

**2.** Do obowiązków związanych z wdrażaniem usług sieciowych należy:

- 1) konfigurowanie serwerów i stacji roboczych oraz urządzeń i programów niezbędnych do realizowania usług sieciowych;
- 2) przygotowanie osobistych i współużytkowanych miejsc przechowywania plików z danymi i plików aplikacji;
- 3) konfigurowanie stacji roboczych, tak aby automatycznie przyłączały się do sieci.

**3.** Do obowiązków związanych z organizowaniem i konfigurowaniem zasobów sieciowych należy:

- 1) zarządzanie siecią;
- 2) zabezpieczanie danych;
- 3) tworzenie zapasowych kopii danych — opracowanie procedur systematycznego sporządzania kopii oraz odtwarzania danych;
- 4) nadzorowanie sieci.

### **§ 44.**

**1.** W szkole zatrudnia się pracowników na stanowiskach:



- 1) administracji:
  - a) główny księgowy,
  - b) sekretarz szkoły,
  - c) samodzielny referent ds. ekonomicznych.
  
- 2) obsługi:
  - a) starsza woźna,
  - b) starszy rzemieślnik,
  - c) sprzątaczkę,
  - d) palacz sezonowy.

#### **§ 45.**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

### **DZIAŁ V**

#### **Uczniowie**

#### **Rozdział 1**

#### **Rekrutacja**

#### **§ 46.**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej LO o 4 letnim cyklu kształcenia jest ukończenie szkoły podstawowej, lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
  
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  
3. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  
4. Komisja ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  
5. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

**6.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

**7.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**8.** Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

**9.** Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.

**10.** Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**11.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

**12.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**13.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**14.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**15.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**16.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**17.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

**18.** Kryteria rekrutacji. – według Dz.U. z 2019 r.

19. Kandydat składa wniosek o przyjęcie do szkoły w formie elektronicznej oraz przez złożenie podania na druku opracowanym przez szkołę.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 47.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, opieki medycznej, warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) zapoznania się z kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz zachowania;
- 8) formy oceniania, klasyfikowania i odwoływania się od ustalonych ocen znajdują się w statucie szkoły;
- 9) wolnego od zadań domowych, korzystania z okresu ferii zimowych, świątecznych i letnich;
- 10) nie przekraczającego 8 godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych dnia nauki w szkole;

- 11) pełnej przerwy międzylekcyjnej;
- 12) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i umiejętnościami;
- 14) korzystania, w uzgodnieniu z opiekunem gabinetu, lub przedstawicielem dyrekcji, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 15) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego i przez działalność samorządową wpływania na życie szkoły;
- 16) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w szkole;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 18) ubiegania się w uzasadnionych przypadkach o urlop zdrowotny;
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej, lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz aktualnymi finansowymi możliwościami szkoły;
- 20) uczestniczenia w imprezach o charakterze kulturalno – oświatowych.

**2.** Uczennica będąca w ciąży ma prawo do uzyskania ze strony szkoły wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień; szkoła ma obowiązek wyznaczenia takiej uczennicy dodatkowego terminu zdawania egzaminów, zgodnie z Regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz Regulaminem egzaminu maturalnego.

**3.** Uczeń ma prawo do opieki medycznej w czasie trwania zajęć lekcyjnych:

- 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia, do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły;
- 2) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców, mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

**4.** Dyrektor szkoły po rozpoznaniu przez nauczycieli i pedagoga indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów uczęszczających do szkoły organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

**5.** Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego.

**6.** Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, który będzie diagnozowany każdego roku szkolnego w zależności od potrzeb.

## § 48.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu szkoły;
- 3) rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w razie nieobecności:
  - a) w ciągu 2 dni powiadomić szkołę o przyczynie swojej nieobecności,
  - b) na najbliższej lekcji z wychowawcą przedłożyć wychowawcy klasy pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie osobiście napisane i podpisane przez rodziców),
  - c) w danym dniu po przyjeździe do szkoły przedłożyć wychowawcy klasy pisemne wyjaśnienie, jeśli nieobecność dotyczy początkowych godzin lekcyjnych,
  - d) niedopełnienie w/w obowiązków jest jednoznaczne z brakiem usprawiedliwienia nieobecności,
- 5) w przypadku konieczności zwolnienia z zajęć w ciągu dnia (na prośbę rodziców), uzyskać zgodę na opuszczenie zajęć u wychowawcy klasy, lub w razie jego nieobecności u przedstawiciela dyrekcji szkoły; zwolnienie to powinno być odnotowane w dzienniczku uczniowskim;
- 6) dbać o schludny i estetyczny wygląd dostosowany do sytuacji szkolnej,
  - a) brak wyraźnego makijażu (krótkie paznokcie, a ewentualny lakier w kolorze stonowanym),
  - b) czyste, zadbane włosy bez ekstrawaganckich fryzur,
  - c) dyskretne ozdoby (zakaz noszenia kolczyków w nosie, wargach, języku lub brwiach),
  - d) skromny, niewyzywający strój o odpowiedniej długości, który nie eksponuje takich części ciała jak brzuch, pośladki, biust i jest pozbawiony nadruków propagujących środki odurzające, przemoc, nietolerancję, powszechnie potępiane ideologie oraz wulgarnie hasła,
  - e) nienaganna higiena osobista,
  - f) z okazji świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, wizytowy w kolorystyce ciemnej, np. czarnej lub granatowej oraz białej,
- 7) na zajęciach wychowania fizycznego przestrzegać zasad dotyczących ustalonego stroju:
  - a) koszulka biała, typu T-shirt bez napisów,
  - b) krótkie spodenki koloru czarnego lub granatowego,
  - c) białe skarpetki,
  - d) obuwie sportowe,
  - e) włosy długie powinny być związane lub upięte,
  - f) twarz bez makijażu,

- g) paznokcie krótko obcięte (zakaz tipsów, żeli, paznokci akrylowych)
  - h) zakaz ćwiczenia w biżuterii oraz zegarku,
  - i) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ćwiczenia w dresie w kolorze stonowanym,
- 8) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycję;
- 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 10) ochraniać własne życie i zdrowie, dbać o higienę osobistą, unikać szkodliwych używek;
- 11) dbać o ład, porządek i wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
- 12) przestrzegać ustaleń regulujących zasady używania telefonów komórkowych w szkole:
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (powinny być wyłączone i schowane),
  - b) dopuszcza się korzystania z telefonu na lekcji za zgodą nauczyciela,
  - c) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany,
  - d) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione,
  - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – aparat odbiera rodzic,
  - f) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,
  - g) oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

2. Klasa ma właściwie wypełniać dyżury w wyznaczonych terminach.

## **§ 49.**

1. Ucznia wyróżnia się:

- 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy za:
- a) widoczne, wyraźne postępy w nauce,
  - b) wzorową frekwencję,
  - c) pracę na rzecz klasy,
- 2) pochwałą Dyrektora Szkoły na forum szkoły za:
- a) zajęcie czołowego miejsca w eliminacjach szkolnych olimpiady, konkursu, lub zawodów sportowych,
  - b) reprezentowanie szkoły w olimpiadzie, konkursie, lub zawodach,
  - c) stuprocentową frekwencję,
  - d) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska,

3) po zakończeniu każdego semestru uczeń, który uzyskał średnią ocen powyżej 5,00 oraz uzyskał ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania, może ubiegać się o stypendium naukowe Dyrektora Szkoły.

4) nagrodą rzeczową za:

- a) uzyskanie bardzo dobrych wyników w nauce (średnia powyżej 4,5 ze wszystkich przedmiotów nauczania) oraz dobrej lub wzorowej oceny z zachowania),
- b) zajęcie czołowego miejsca w olimpiadzie, konkursie, lub zawodach sportowych,
- c) udział w eliminacjach okręgowych, lub centralnych olimpiad przedmiotowych,
- d) zwycięstwo w konkursie, lub zawodach organizowanych przez szkołę,
- e) szczególne zaangażowanie w życie szkoły,

**2. Zespół klasowy wyróżnia się:**

1) dofinansowaniem przez Radę Rodziców do wycieczek szkolnych za:

- a) najlepsze wyniki w nauce,
- b) najlepszą frekwencją roczną,
- c) ciekawa inicjatywę,

2) pochwałą Dyrektora Szkoły na forum szkoły za:

- a) dobre wyniki w nauce,
- b) dobrą frekwencją roczną,
- c) ciekawe inicjatywy grupowe, lub klasowe.

## **§ 50.**

**1. Ucznia karze się:**

1) upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy za:

2) niewywiązywanie się z podjętych przez ucznia zobowiązań, lub zadań zleconych przez wychowawcę, lub innego nauczyciela;

3) niekoleżeńską postawę;

4) niewykonywanie statutowych obowiązków;

5) dużą ilość opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;

6) ilość spóźnień przekraczających liczbę przewidzianą w Kryteriach ocen za zachowanie.

**2. Upomnieniem Dyrektora Szkoły za:**

- 1) niewywiązywanie się z podjętych, lub nałożonych na ucznia zobowiązań, lub zadań;
- 2) powtarzające się uchybienia wymienione w ustępie 1;
- 3) nieposzanowanie mienia szkoły.

**3.** Upomnienie dyrektora ma formę wykonania pracy użytecznej na rzecz szkoły zleconej przez Dyrektora.

**4.** Naganą Dyrektora na wniosek wychowawcy bądź Rady Pedagogicznej za:

- a) palenie tytoniu, używanie alkoholu i narkotyków;
- b) celowe niszczenie mienia szkoły, lub cudzej własności;
- c) odmowę, względnie odstąpienie od reprezentowania szkoły bez podania istotnej obiektywnej przyczyny;
- d) arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- e) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi.

**5.** Nagana Dyrektora ma formę ustną na forum klasy, szkoły lub pisemną z włączeniem do akt ucznia.

**6.** Czasowym zawieszeniem w prawach ucznia za:

- a) podrabianie zwolnień lekarskich;
- b) kradzieże;
- c) spożywanie alkoholu i używanie narkotyków, gdy zastosowane wcześniej upomnienia i nagany nie odniosły skutku;
- d) powtarzające się znęcanie psychiczne i fizyczne nad innymi, a zastosowane kary wymienione w pkt. 1-4 nie odniosły skutku;
- e) naganne zachowanie się podczas wycieczek i imprez szkolnych.

**7.** Przez czasowe zawieszenie w prawach ucznia rozumie się pozbawienie ucznia praw zagwarantowanych w Statucie Szkoły na okres od 2-4 tygodni na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

**8.** Skreśleniem z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, gdy uczeń:

- 1) przestaje uczęszczać do szkoły, a rodzice po dwukrotnym poinformowaniu nie podejmują żadnych działań;
- 2) po raz kolejny dokonuje kradzieży;
- 3) świadomie niszczy cudzą własność, a uprzednio stosowane kary nie przyniosły pożądanego skutku;
- 4) spożywa alkohol, lub zażywa narkotyki, a nagana i czasowe zawieszenie nie odniosły skutku;
- 5) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia, życia innych.

**9.** Z listy uczniów może być skreślony uczeń liceum:



- a) jeśli osiągnął 18 rok życia,
- b) jeśli nie osiągnął pełnoletności pod warunkiem przeniesienia go do innej szkoły.

**10. Zespoły klasowe karze się:**

- 1) upomnieniem Dyrektora Szkoły za nie wykonanie poleceń, lub przyjętych na siebie zobowiązań;
- 2) naganą dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły za:
  - a) ucieczkę z lekcji,
  - b) powtarzające się uchybienia wymienione w punkcie 1.
- 3) zakazem wyjazdu na wycieczki turystyczno-krajoznawcze za:
  - a) kilkugodzinną ucieczkę z lekcji,
  - b) inne rażące uchybienia statutowe.

**11.** Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie, lub zastosowanej wobec niego karze.

**12.** Uczeń, jego rodzice, mają prawo do odwołania się w terminie 14 dni na piśmie od kary:

- 1) nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły;
- 2) nałożonej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej;
- 3) nałożonej przez Radę Pedagogiczną do Kuratorium Oświaty.

**13.** Organ, do którego odwołanie wpłynie powinien w terminie 14 dni powiadomić zainteresowanych na piśmie.

**§ 51.**

**Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.**

**1.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. wychowawca klasy informuje rp o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
- 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;

- 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do opolskiego kuratora oświaty;
- 9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

### **Rozdział 3**

## **Wewnętrzny System Oceniania**

#### **§ 52.**

1. Wewnętrzny System Oceniania został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych.
2. Wewnętrzny System Oceniania ustala zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnie.

#### **§ 53.**

##### **Cele oceniania.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) ustalenie rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali od 1 do 6;
- 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalenie warunków trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustaleniu warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 54.

### Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących podstaw programowych, realizowanych programów nauczania oraz standardów wymagań edukacyjnych dla poszczególnych zajęć.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Fakt wywiązywania się przez nauczyciela i wychowawcę z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym, ponadto przedmiotowe kryteria oceniania dostępne są w bibliotece szkoły i salach lekcyjnych.

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

## § 55.

### Zasady oceniania

1. Ustala się następujące sposoby oceniania:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikowanie semestralne;
- 3) klasyfikowanie roczne.

2. Oceny bieżące, semestralne, klasyfikacyjne i roczne ustala się według skali:

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

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4. Kryteria oceniania. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) na ocenę celującą (poziom wykraczający) uczeń posiada wiadomości wykraczające poza obowiązkowe wymagania programowe, buduje samodzielnie oryginalną wypowiedź ustną lub pisemną, zawierającą elementy analizy i wnioskowania, samodzielnie wykorzystuje wiedzę w sytuacjach problemowych, bywa liderem pracy grupowej, swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł, potrafi posługiwać się ze zrozumieniem różnymi pojęciami, wypowiedzi buduje w sposób oryginalny, samodzielny, poprawny językowo, jest stale aktywny, poszukujący, twórczy, rozwija zainteresowania i uzdolnienia, potrafi wykorzystać nabytą wiedzę na lekcjach różnych przedmiotów, w ścieżkach przedmiotowych, chętnie bierze udział w konkursach, olimpiadach, i in. i odnosi w nich znaczące sukcesy;

2) na ocenę bardzo dobra (poziom dopełniający) uczeń wyczerpująco opanował wiedzę ustaloną programem, potrafi przytaczać rzeczowe argumenty na obronę swego stanowiska, potrafi aktywnie uczestniczyć w rozwiązywaniu zadań i problemów, chętnie dociera do różnych źródeł informacji, samodzielnie interpretuje fakty, posługuje się poprawnym językiem, jest aktywny, poszukujący samodzielny, chętnie uczestniczy w konkursach, olimpiadach i odnosi w nich pewne sukcesy;

3) na ocenę dobra (poziom rozszerzający) uczeń opanował wiedzę w stopniu dobrym (z niewielkimi brakami), potrafi uzasadniać i argumentować w sposób niepełny, uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, częściowo inspirowany przez nauczyciela, w wypowiedziach zdarzają się usterki komunikacyjne, jest aktywny, współpracuje z nauczycielem, zwłaszcza w zakresie swoich zainteresowań, zainspirowany przez nauczyciela podejmuje zadania związane z treściami przedmiotowymi, np. opracowuje referaty i inne;

4) na ocenę dostateczną (poziom podstawowy) uczeń opanował materiał w stopniu zadawalającym, ma trudności z samodzielnym myśleniem, potrafi wykonywać zadania i polecenia o średnim stopniu trudności, biernie uczestniczy w rozwiązywaniu problemów, ma trudności z komunikowaniem, chętniej buduje proste odpowiedzi, jest bierny, ale wykonuje powierzone zadania o średnim stopniu trudności, najchętniej wyuczone treści wykorzystuje w zależności od własnych zainteresowań i potrzeb;

5) na ocenę dopuszczającą (poziom konieczny) uczeń posiada sporo braków w opanowanym materiale, dysponuje podstawowymi umiejętnościami, umożliwiającymi uzupełnienie braków, ma trudności w rozwiązywaniu problemów, ma trudności ze zbudowaniem poprawnej odpowiedzi, ale potrafi je przezwyciężyć, jest bierny, ale swoją postawą stwarza szansę na uzupełnienie braków, opanowane treści wykorzystuje w niewielkim stopniu;

6) na ocenę niedostateczną uczeń nie opanował podstawowych wiadomości, nie opanował umiejętności związanych z myśleniem kategoriami danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązywać problemów, nie potrafi zbudować poprawnej odpowiedzi na zadany temat, jest bierny i nie wykazuje zainteresowania treściami przedmiotu, nie potrafi stosować treści przedmiotowych w różnych sytuacjach.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniom i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania.

## **§ 56. Ocenianie bieżące**

1. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm;
- 2) indywidualizacja;
- 3) konsekwencja, systematyczność, jawność.

**2. Przedmiotem oceny jest:**

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie nauczanych treści;
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
- 4) umiejętność prezentacji wiadomości.

**3.** Wybór formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów zależy od specyfiki przedmiotu i jest określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

**4. Ustala się następujące sposoby oceniania:**

- 1) odpowiedź ustna — obejmuje zakres materiału nauczania najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
- 2) kartkówka - obejmuje zakres materiału nauczania z danej lekcji lub najwyżej z trzech ostatnich lekcji, można przeprowadzić ją bez zapowiedzi i trwa do 15 minut.
- 3) sprawdzian pisemny (praca klasowa) - obejmuje zakres materiału nauczania ponad trzy ostatnie tematy lekcyjne, należy, co najmniej tydzień wcześniej ustalić termin tego sprawdzianu (pracy klasowej) i podać uczniom dokładnie zakres materiału objęty tym sprawdzianem (pracą klasową).

**5.** Uczeń może mieć w ciągu dnia jedną pracę klasową, w tygodniu nie więcej niż cztery. Ograniczenia te nie dotyczą kartkówek.

**6.** Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania zaległego sprawdzianu na następnej lekcji po powrocie do szkoły. Za zgodą nauczyciela można ustalić inny termin, nie dłuższy niż do dwóch tygodni. Nie zgłoszenie się ucznia w tym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

**7.** W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

**8.** Prace pisemne należy ocenić i zwrócić uczniom w terminie do trzech tygodni.

**9.** Uczeń, może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu (pracy klasowej) w ciągu dwóch tygodni od daty jego oddania. Jeśli w uzasadnionych sytuacjach sprawdzian odbywa się w terminie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem ustalonej klasyfikacji nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawę oceny.

**10.** Dyrektor szkoły może zarządzić badanie wyników nauczania:

- 1) uczniowie klas objętych tym sprawdzianem muszą być o nim poinformowani na początku roku szkolnego;

2) termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.

**11.** Uczeń biorący udział w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym (na szczeblu wyższym niż szkolny) może być na własną prośbę zwolniony z bieżącego oceniania w trzech poprzedzających eliminacje dniach.

**12.** Uczeń biorący udział w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości z zajęć edukacyjnych, na których był nieobecny, w terminach i formach ustalonych indywidualnie przez poszczególnych nauczycieli.

**13.** Uczeń, którego nieobecność z przyczyn uzasadnionych i usprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych trwała co najmniej jeden tydzień, ma prawo do zwolnienia z bieżącego oceniania w czasie jednego tygodnia od powrotu do szkoły.

**14.** Uczeń może być w uzasadnionych przypadkach zwolniony z bieżącego oceniania, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych.

**15.** Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie — po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

**16.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

## **§ 57.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia**

**1.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**2.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

**3.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**4.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.



5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 7. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 58.**

### **Ocenianie semestralne i roczne**

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

2. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie na koniec I semestru.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

4. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do ustnego poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych i odnotowaniu tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) i odnotowuje to w dzienniku.

5. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia obowiązków szkolnych ocenę niedostateczną można wstawić po upływie w.w terminu przy natychmiastowym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności przez nauczyciela danego przedmiotu.

6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, dokonując ostatecznego wpisu oceny do dziennika najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Ustala się następujące warunki umożliwiające uzyskanie wyższej niż przewidywane semestralnych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 1) szczególne sytuacje losowe;
- 2) choroba (nieobecność powyżej 30 dni);
- 3) zmiana szkoły w czasie roku szkolnego.

9. Nauczyciel danego przedmiotu na prośbę ucznia, może umożliwić mu poprawienie oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości w ciągu ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Poprawy oceny dokonuje się na zasadach i formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem.

## **§ 59. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń zmieniający grupy realizujące przedmioty w zakresie rozszerzonym lub typ szkoły.

4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminach: za I semestr do 31.03., za rok szkolny do 31.08. danego roku szkolnego.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny składa się części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

**9.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. a, może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**10.** Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel — egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający dane: skład komisji, termin egzaminu pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**12.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**13.** Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna (roczna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

**14.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**15.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły i nauczyciela będącego egzaminującym.

## **§ 60.**

### **Egzamin sprawdzający**

**1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna (roczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że semestralna (roczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku semestralnej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie do 7 dni od daty złożenia odwołania.

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję semestralna (roczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**6.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania sprawdzające);
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 5) pisemne prace ucznia;
- 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**7.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**8.** Tryb ten stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 61.** **Egzamin poprawkowy**

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

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania z poziomu koniecznego wymagań edukacyjnych danego etapu kształcenia.

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

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

**5.** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,

**6.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,

**7.** Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

**8.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**9.** Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel — egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający dane: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**11.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**12.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**13.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egz. poprawkowego, oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w gabinecie dyrektora w obecności nauczyciela egzaminującego.

## **§ 62. Promowanie uczniów w Zespole Szkół**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

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

4. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej wojewódzkim.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

7. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego otrzymuje – w przypadku zdania tego egzaminu – świadectwo maturalne.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej zachowanie bardzo dobre otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## **Rozdział 4 Ocenianie zachowania**

### **§ 63.**

1. Spełnianie obowiązków szkolnych:

- 1) uczeń w nauce osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami intelektualnymi;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a w zakresie nieobecności jest zobowiązany:
  - a) w ciągu dwóch dni powiadomić szkołę o przyczynie swojej nieobecności,

- b) na najbliższej lekcji z wychowawcą przedłożyć wychowawcy klasy pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności (zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie osobiście napisane i podpisane przez rodziców, prawnych opiekunów),
- c) w przypadku konieczności zwolnienia z zajęć w ciągu dnia (na prośbę rodziców lub własną) uzyskać zgodę na opuszczenie zajęć u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności u przedstawiciela dyrekcji szkoły; zwolnienie to powinno zostać odnotowane w dzienniczku uczniowskim,
- d) w danym dniu po przyjeździe do szkoły przedłożyć wychowawcy klasy pisemne wyjaśnienie, jeśli nieobecność dotyczy początkowych godzin lekcyjnych,
- e) niedopełnienie w/w obowiązków jest jednoznaczne z nieusprawiedliwieniem nieobecności na zajęciach.

2. Na lekcjach zachowuje się nienagannie, jest uczciwy, nie oszukuje, nie przeszkadza, ma wyłączony telefon komórkowy, bierze aktywny udział w dyskusji.

3. Spełnia należycie wymagania określone przez nauczyciela danego przedmiotu;

4. Właściwie wykonuje polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Kulturę osobistą :

- 1) uczeń dba o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji;
- 2) jest uczciwy w postępowaniu wobec innych;
- 3) jego sposób bycia nie narusza godności własnej i godności innych;
- 4) nosi ubiór schludny, czysty, nie budzący zgorszenia, zgodny z przyjętymi kanonami naszej kultury; w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia strój galowy;
- 5) w doborze ubioru rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu potrafi zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
- 6) nie ulega nałogom (picciu alkoholu, paleniu tytoniu, używaniu narkotyków);
- 7) jest prawdomówny;
- 8) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

6. Postawę wobec osób dorosłych i swoich rówieśników :

- 1) wyraża się o starszych z należnym im szacunkiem;
- 2) w kulturalny sposób zwraca się do starszych;
- 3) w stosunku do koleżanek i kolegów respektuje ich prawo do prywatności, godności osobistej i nietykalności;
- 4) nie zmusza i nie namawia kolegów do niewłaściwego zachowania;
- 5) w miarę swoich możliwości pomaga innym w nauce oraz w rozwiązywaniu problemów.

7. Postawę społeczną :

- 1) uczeń aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 2) współdziała w zespole i współodpowiada za wyniki jego pracy;
- 3) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez klasę, wychowawcę, pracowników szkoły oraz przez organizacje uczniowskie;
- 4) szanuje i rozwija dobre tradycje szkoły;
- 5) godnie reprezentuje szkołę przez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych;
- 6) dba o sprzęt szkolny, nie niszczy go, dba o czystość, ład i porządek.

**8. Punkty karne za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.**

- 1) spóźnienie 1 punkt,
- 2) pojedyncza opuszczona lekcja 2 punkty,
- 3) cały dzień 5 punktów.
- 4) Nieobecność nieusprawiedliwiona na trzech lub więcej godzinach lekcyjnych w ciągu dnia jest traktowana jako nieobecność całodzienna.

**§ 64.**

**Kryteria do ustalania ocen z zachowania uczniów są następujące:**

**1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- 1) wzorowo spełnia wymagania w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
- 2) wzorowo wypełnia obowiązki uczniowskie, wyróżnia się wynikami uzyskiwanymi w nauce;
- 3) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach i konkursach organizowanych w szkole i poza nią;
- 4) reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach lub konkursach, osiągając w nich sukcesy;
- 5) wyróżnia się zaangażowaniem i ciekawymi inicjatywami w życiu klasy, szkoły lub środowiska;
- 6) wyróżnia się wzorową frekwencją, tzn. uzyskał w ciągu semestru maksymalnie 1 punkt za nie usprawiedliwione spóźnienie.

**2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) wyróżniająco spełnia wymagania w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;



- 2) należycie wypełnia obowiązki uczniowskie czyniąc stałe postępy w nauce;
- 3) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach i konkursach organizowanych w szkole i poza nią;
- 4) reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach lub konkursach;
- 5) wyróżnia się zaangażowaniem w życiu klasy, szkoły lub środowiska;
- 6) cechuje się bardzo dobrą frekwencją, tzn. uzyskał w ciągu semestru maksymalnie 3 punkty za nieusprawiedliwione pojedyncze nieobecności i spóźnienia.

**3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) bez zarzutu spełnia wymagania w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 2) należycie spełnia obowiązki uczniowskie;
- 3) stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły lub środowiska;
- 4) cechuje się dobrą frekwencją, tzn. uzyskał w ciągu semestru 7 punktów za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.

**4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) sporadycznie zdarzają mu się uchybienia w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 2) poprawnie spełnia obowiązki uczniowskie;
- 3) biernie uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub środowiska;
- 4) cechuje się poprawną frekwencją, tzn. uzyskał w ciągu semestru maksymalnie 15 punktów za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia.

**5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- 1) postępuje niezgodnie z wymaganiami w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 2) nie spełnia należycie obowiązków uczniowskich;
- 3) czyni bardzo słabe lub nie czyni żadnych postępów w nauce;
- 4) nie bierze udziału w życiu klasy, szkoły lub środowiska uchylając się od nakładanych na niego zadań;
- 5) uczęszcza na zajęcia szkolne niesystematycznie, tzn. uzyskał łącznie w ciągu semestru za nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia maksymalnie 25 punktów.

**6.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco uchybia wymaganiom w zakresie kultury osobistej oraz postawy wobec kolegów nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 2) nagminnie uchyla się od obowiązków uczniowskich;
- 3) nie bierze żadnego udziału w życiu klasy, szkoły lub środowiska świadomie uchylając się od nakładanych na niego zadań;
- 4) celowo niszczy mienie szkoły lub cudzą własność, albo też przywłaszcza ją sobie;
- 5) w jakikolwiek inny sposób wykroczył przeciw kodeksowi karnemu;
- 6) często opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się na nie bez ważnego usprawiedliwienia, tzn. łączna liczba punktów w ciągu semestru z tego powodu jest większa niż 25 punktów,
- 7) lekceważy środki wychowawcze zawarte w Statucie Szkoły.

**7.** W przypadku ocen pozytywnych uczeń musi spełnić większość kryteriów na daną ocenę; kryteria dotyczące frekwencji, kultury osobistej oraz wymaganego stroju muszą być bezwzględnie spełnione. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie gdy uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych wychowawca ma prawo wystawić wyższą ocenę z zachowania niż wynikałoby to z przyjętych kryteriów (pod warunkiem, że nie będą to rażące naruszenia Statutu Szkoły).

**8.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. O propozycji oceny uczeń powinien być poinformowany na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**9.** Uczeń ma prawo znać otrzymaną ocenę z zachowania.

**10.** Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania

**11.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**12.** Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

**13.** Tryb szczególny. Zachowanie uczniów mające charakter przestępstwa (konflikt z prawem), tj. kradzież, rozbój, zniesławienie będą podlegały natychmiastowo obniżeniu oceny zachowania do oceny nagannej. Decyzję o obniżeniu oceny zachowania podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i zespołem wychowawczym oraz wyżej wymienionym uczniem lub uczniami.

## **§ 65.**

### **Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania ucznia.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, przy obecności co najmniej  $\frac{2}{3}$  członków składu komisji, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 4) psycholog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo ucznia w szkole**

#### **§ 66.**

##### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa, sala fitness, siłownia sportowa, sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**10.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**11.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, Dyrektora Szkoły.

**12.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;

**13.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

14. Procedury postępowanie 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.

## **§ 67.**

### **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;

3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **§ 68.**

### **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

## DZIAŁ VI Postanowienia końcowe

### **Rozdział 1 Ceremoniał szkoły**

#### **§ 69.**

1. Pieczęci szkoły.

1) Szkoła używa następujących pieczęci:

a) pieczęć urzędowa podłużona o treści

I Liceum Ogólnokształcące  
im. Lotników Polskich  
ul. Sądowa 2, tel./fax. (0-34) 358-38-06  
46-300 Olesno  
Identyfikator 532333586

b) pieczęć okrągła mała i duża z orłem w środku i napisem w otoku:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Lotników Polskich w Oleśnie.

2. Szkoła posiada własny sztandar.

3. Szkoła posiada logo szkoły: biało - czerwona szachownica w obróconym kwadracie. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach itp.;

#### **§ 70.**

## **Ceremoniał szkoły**

### **1. Sztandar szkoły**

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
- 9) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 10) do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2,3 maja), Święto Wojska Polskiego (15 sierpnia), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
- 11) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
  - c) zakończenie roku szkolnego,
  - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

W czasie ślubowania klas pierwszych uczniowie powtarzają tekst ślubowania:

*„Ja uczeń I Liceum Ogólnokształcącego im. Lotników Polskich w Oleśnie , ślubuję uroczyście , sumiennie spełniać wszystkie obowiązki jakie szkoła na mnie nałoży.*

*Ślubuję uroczyście pilnie się uczyć, uczciwie postępować i wzorowo zachowywać się w szkole i poza nią.*

*Dbać zawsze o dobre imię naszej szkoły.”*

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Postanowienia przejściowe**

#### **§ 71.**

1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 3 – letniego liceum.
2. Nauka w oddziałach 3-letniego liceum trwa 3 lata.
3. Z dniem 1 września 2020 roku wygasa się klasy pierwsze, a w kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie.
4. Uczniowie oddziałów 3-letniego liceum wybierają od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

#### **§ 72.**

1. W zakresie nie uregulowanym w statucie do zasad działania szkoły stosuje się przepisy dotyczące placówek oświatowych.

#### **§ 73.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



#### **§ 74.**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

#### **§ 75.**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

- 1.** Data aktualizacji: 17.04.2020r. Dział II, § 11, pkt 15.
- 2.** Data aktualizacji: 16.09.2020r. Dział II §11, pkt 15; Dział III §23, pkt 5; Dział V §54, pkt 5; § 66, pkt 14
- 3.** Data aktualizacji: 27.04.2021r. Dział I §5, pkt 11;