

+

INSTITUTUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W WAŁBRZYCHU

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI I SPORTOWYMI



IM. J. KUSOCIŃSKIEGO



Załącznik do uchwały rady pedagogicznej nr 10a/2019/2020 z dnia 26 listopada 2019 r.

# **STATUT**

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**Z ODDZIAŁAMI**

**INTEGRACYJNYMI I SPORTOWYMI**

**IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO**

**w Wałbrzychu**

**Tekst zatwierdzony uchwałą nr 10a/2019/2020**

**Rady Pedagogicznej IV Liceum Ogólnokształcącego**

**z dnia 26 listopada 2019**

## **SPIS TREŚCI**

**WSTĘP- Misja szkoły, Wizja**

**PODSTAWY PRAWNE**

### **DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I- NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE- § 1-3**

**ROZDZIAŁ II- CELE I ZADANIA SZKOŁY- § 4-13**

### **DZIAŁ II- ORGANY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I- ZAGADNIENIA PODSTAWOWE- § 14**

**ROZDZIAŁ II- DYREKTOR SZKOŁY- § 15-16**

**ROZDZIAŁ III- RADA PEDAGOGICZNA- § 17-22**

**ROZDZIAŁ IV- RADA RODZICÓW- § 23-24**

**ROZDZIAŁ V- SAMORZĄD UCZNIOWSKI- § 25-26**

**ROZDZIAŁ VI- ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB**

**ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI-§ 27-29**

### **DZIAŁ III- ORGANIZACJA SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I- ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY- § 30-41**

**ROZDZIAŁ II- ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH-§ 42- 43**

**ROZDZIAŁ III- ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH-§ 44**

**ROZDZIAŁ IV- ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW MUNDUROWYCH-§ 45- 51**

**ROZDZIAŁ V- ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZYGOTOWAWCZEGO- § 51a**

**ROZDZIAŁ VI- BIBLIOTEKA SZKOLNA-§ 52-53**

**ROZDZIAŁ VII- WOLONTARIAT SZKOLNY-§ 54**

**ROZDZIAŁ VIII- FORMY OPIEKI I POMOCY DZIECIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN**

**ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE SĄ**

POMOC I WSPARCIE-§ 55

**ROZDZIAŁ IX- ŚWIETLICA SZKOLNA-§ 56**

**ROZDZIAŁ X- ORGANIZACJA INTERNATU-§57-60**

**ROZDZIAŁ XI- ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU**

DORADZTWA ZAWODOWEGO-§ 62

**ROZDZIAŁ XII- ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI**

PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI I INNYMI

INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZIN  
I MŁODZIEŻY-§ 62

**ROZDZIAŁ XIII- ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI

I PROFILAKTYKI-§ 63

**ROZDZIAŁ XIV- ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I**

INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI

INNOWACYJNEJ-§ 64

#### **DZIAŁ IV- SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY-§ 65-72**

**ROZDZIAŁ II- PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW- §73-75**

**ROZDZIAŁ III- NAGRODY I KARY-§ 76-82**

**ROZDZIAŁ IV- PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW- § 83**

#### **DZIAŁ V- SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**ROZDZIAŁ I- PRZEPISY OGÓLNE-§ 84**

**ROZDZIAŁ II- WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE- §85-88**

**ROZDZIAŁ III- INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH**

OCENIANIA-§ 89-90

**ROZDZIAŁ IV- DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH- § 91-93**

**ROZDZIAŁ V- KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA-§ 94-95**

**ROZDZIAŁ VI- KLASYFIKACJA ROCZNA-§ 96-98**

**ROZDZIAŁ VII- ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA ZACHOWANIA-§ 99-101**

**ROZDZIAŁ VIII-UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA- § 102-103**

**ROZDZIAŁ IX- UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY-§ 104-105**

**ROZDZIAŁ X- ZASTRZEŻENI DO OCENY ROCZNEJ-§106-110**

**ROZDZIAŁ XI- EGZAMIN POPRAWKOWY- § 111**

**ROZDZIAŁ XII- PROMOWANIE UCZNIĄ-§ 112**

**ROZDZIAŁ XIII- UKOŃCZENIE SZKOŁY-§ 113**

**DZIAŁ VI- POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ I- PRZEPISY OGÓLNE-§ 114-116**

**ROZDZIAŁ II- ZMIANA STATUTU-§ 117**

## WSTĘP

### MISJA SZKOŁY

Jesteśmy po to, aby przygotowywać swoich uczniów do aktywnego i świadomego funkcjonowania w obywatelskim społeczeństwie europejskim, wychowywać w duchu patriotyzmu, tolerancji i poszanowania godności drugiego człowieka, krzewić dbałość o zdrowie i sprawność fizyczną.

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

### WIZJA

Dążymy do tego, aby:

1. Wychować absolwenta kulturalnego, tolerancyjnego, kreatywnego, przedsiębiorczego i otwartego na potrzeby innych, obywatela Europy, patriotę , uczestnika życia publicznego.
2. Przygotować uczniów do życia w społeczeństwie i pełnienia ról w rodzinie, ucząc odpowiedzialności za siebie i innych.
3. Uczyc wykorzystywania wiedzy w praktyce.
4. Zapewnić rozwój zainteresowań i zdolności każdemu uczniowi oraz właściwą organizację czasu wolnego.
5. Integrować całą społeczność szkolną – nauczycieli, rodziców i uczniów.
6. Nauczyć sumiennego wypełniania obowiązków, rzetelności, uczciwości oraz poszanowania mienia społecznego.
7. Stworzyć warunki i atmosferę, aby zarówno uczniowie zdrowi jak i niepełnosprawni znaleźli w niej miejsce dla siebie.
8. Wspierać uczniów wybitnie zdolnych.
9. Szkoła była miejscem bezpiecznym dla uczniów, rodziców i pracowników.
10. Szkoła posiadała dobrze wyposażoną bazę.

## PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja RP z 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 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 z późn. zm.)
4. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) i aktów wykonawczych do tej Ustawy
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej Ustawy
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej Ustawy
7. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 poz. 283)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z dnia 27 lutego 2008 r.)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz.502)

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### ROZDZIAŁ I

#### NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

##### § 1.

1. IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu, ul. Sokołowskiego 75, jest szkołą publiczną.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego z IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 5) liceum- należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 6) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 7) Statucie, Statucie szkoły- należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 8) SU, Samorząd uczniowski- należy przez to rozumieć samorząd uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 9) RR, Rada rodziców- należy przez to rozumieć radę rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 10) RP, Rada pedagogiczna- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu,
- 11) WO- należy przez to zrozumieć szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu.



12) PO- należy przez to zrozumieć szczegółowe warunki i sposoby oceniania przedmiotowego IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu.

13) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Internatu przy IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu.

14) zdalnym nauczaniu- należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych.

## § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wałbrzych.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## § 3.

~~1. Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.~~

2. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. W szkole funkcjonują:

1) ~~oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego:~~

- ~~a) sportowe,~~
- ~~b) integracyjne,~~
- ~~c) mundurowe;~~

2) oddziały 4-letniego liceum ogólnokształcącego:

- a) sportowe,
- b) integracyjne,
- c) mundurowe;

4. W szkole kształci się na kierunkach:

- 1) ogólnym zatwierdzonym uchwałą RP,
- 2) ogólnym z rozszerzeniem kierunkowym zatwierdzonym uchwałą RP,
- 3) sportowym.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem o treści: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu

2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem o treści: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu

6. Szkoła używa pieczęci szkolnych:

1) IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego

ul. dra Sokołowskiego 75

58-309 Wałbrzych

tel./fax (074)664-88-80, ~~664-88-81, 66-88-82~~

NIP 8861275576 REGON 891418465

7. Szkoła używa tablic: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu oraz Internat „Julia” przy IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu ul. Wysockiego 11A

8. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

9. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 8 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

10. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 51a niniejszego statutu.

11. Dla uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego organizowany jest test sprawdzający znajomość treści programowych z przedmiotów na poziomie rozszerzonym, którego wynik ma wpływ na decyzję Dyrektora o przyjęciu do szkoły.

12. Szkoła zastrzega sobie prawo odrzucenia prośby o przyjęcie kandydata w trakcie roku szkolnego lub po terminie rekrutacji, jeśli ten uzyskał mniej punktów niż minimum niezbędnych do przyjęcia do szkoły w danym roku szkolnym.

#### § 3a.

1. Szkoła przetwarza dane osobowe i wizerunkowe uczniów i absolwentów do celów niezbędnych podczas realizacji zadań związanych z pracą dydaktyczną, wychowawczą, promocyjną oraz do celów statystycznych.

2. Zgodnie z przepisami prawa dane osobowe w szkole są chronione w ramach polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania,
  - k) umożliwia uczniom uzdolnionym sportowo rozwijania swoich umiejętności,
  - l) umożliwia uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - m) przygotowuje uczniów niepełnosprawnych do życia w integracji ze społeczeństwem.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## § 5.

1. Szkoła realizuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który jest odrębnym dokumentem i stanowi podstawę do tworzenia klasowych programów wychowawczych.
2. Program zawiera podstawy prawne, misję szkoły, sylwetkę absolwenta, cele ogólne, strukturę oddziaływań wychowawczych, wykaz tematyki godzin wychowawczych oraz zasady ewaluacji.
3. Program realizowany jest poprzez działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną.
  - 1) działalność wychowawcza - polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze: fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej;
  - 2) działalność edukacyjna - polega na stałym poszerzaniu i ugruntowywaniu wiedzy i umiejętności u uczniów i wychowanków, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli i wychowawców z zakresu promocji zdrowia i zdrowego stylu życia;
  - 3) działalność informacyjna - polega na dostarczaniu rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły;

4) działalność profilaktyczna – polega na wspomaganiu rozwoju ucznia w sferze emocjonalnej, społecznej i twórczej, przygotowaniu uczniów do prawidłowego funkcjonowania w grupie społecznej (szkole, klasie), podejmowaniu działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych.

4. W miarę możliwości i potrzeb wynikających z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (m.in. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Rodziny, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Wałbrzyska Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna ), które mogą wesprzeć podejmowane działania.

5. W realizacji celów statutowych szkoła współpracuje z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami.

6. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki z czytelnią,
- 3) gabinetu pielęgniarskiego,
- 4) świetlicy,
- 5) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 6) przestrzeni gastronomiczno-wypoczynkowej.

## § 6.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:

- 1) opiekę pedagogiczną,
- 2) opiekę wychowawczą w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,
- 3) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycielskie ustalone przez dyrekcję szkoły,
- 4) opiekę materialną: stypendia, zapomogi w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 5) opiekę medyczną (pielęgniarka szkolna),
- 6) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- 7) umożliwienie spożywania posiłków,
- 8) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych.

2. Opiekę pedagogiczną i wychowawczą nad uczniem sprawują:

- 1) pedagog szkolny,
- 2) psycholog szkolny,
- 3) nauczyciel uczący we współdziałaniu z wychowawcą klasy,
- 4) szkolna służba zdrowia,
- 5) pedagog specjalny.

## § 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania jego potencjału,
- 3) potrzeba objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczna w szkole wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - l) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) nauczyciela, wychowawcy ,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) Dyrektora szkoły,
- 6) pielęgniarki szkolnej
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia organizuje Dyrektor szkoły, informując niezwłocznie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów , a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.

7. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

~~8. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej „zespołem”. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia.—Zarządzeniem Dyrektora w szkole powołany jest Zespół ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:~~

- 1) Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego zespołu oraz wyznacza zastępcę przewodniczącego, który w przypadku nieobecności przewodniczącego przejmuje jego obowiązki,
- 2) Dyrektor szkoły powołuje koordynatorów zespołu, którymi są wychowawcy poszczególnych klas,
- 3) Dyrektor powołuje członków zespołu do którego należą nauczyciele oraz specjaliści uczący w danym zespole klasowym,



- 4) zespół składa się ze wszystkich zespołów uczących poszczególnych klas.

8a. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący zespołu,
- 2) zastępca przewodniczącego zespołu,
- 3) koordynatorzy zespołu klasowego,
- 4) nauczyciele i specjaliści danego zespołu klasowego.

9. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.

10. Zespół tworzy Dyrektor szkoły:

- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
- 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

~~11. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.~~

12. Do zadań zespołu należy:

- ~~1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,~~
- ~~2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,~~
- ~~3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,~~
- ~~4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,~~
- ~~5) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.~~

1) Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi poprzez:

- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego

orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,

c) dokonanie oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

d) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

e) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,

f) monitorowanie trudności edukacyjno – wychowawczych uczniów.

2) Dokumentacja pracy zespołu:

a) roczny harmonogram pracy zespołu

b) listy obecności podczas posiedzeń zespołów

c) Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne

d) Wielospecjalistyczne Oceny Funkcjonowania Ucznia

e) Karty udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

f) Oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej

g) oraz inne dokumenty potwierdzające pracę zespołu

3) Zespół współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, pełnoletnimi uczniami którzy mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu.

4) Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia lub za jego zgodą w posiedzeniach zespołu mogą uczestniczyć osoby trzecie związane z funkcjonowaniem ucznia np. specjaliści, lekarz, terapeuta, pracownik poradni itp.

13. Zadania poszczególnych członków Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:

1) Zadania Przewodniczącego oraz Zastępcy Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:

a) organizowanie pracy zespołu – przygotowanie rocznego harmonogramu spotkań,

b) monitorowanie prac zespołu,

c) przedkładanie Dyrektorowi szkoły w wyznaczonym terminie sprawozdania z pracy zespołu (do 30 czerwca każdego roku),

d) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły posiedzeń, listy obecności).

2) Zadania Koordynatora Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:

a) koordynowanie prac zespołu klasowego,

b) analiza trudności edukacyjno – wychowawczych uczniów danej klasy,

c) przygotowanie analizy trudności edukacyjno – wychowawczych danej klasy w formie informacji przesyłanej do przewodniczącego zespołu w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego dwa razy w roku (I i II półrocze),

d) analiza potrzeb uczniów w obszarze działań profilaktycznych i integracyjnych,

- e) pozyskiwanie informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- f) zgłaszanie potrzeby zwołania posiedzenia zespołu do przewodniczącego zespołu,
- g) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- h) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego :
  - pisemne poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o terminach posiedzeń zespołu (informacja powinna być przekazana do 30 września w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia),
  - koordynowanie prac zespołu danej klasy w związku z utworzeniem lub modyfikacją/aktualizacją Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego,
  - koordynowanie prac zespołu danej klasy w związku z dokonaniem Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia – oceny dokonuje się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
- i) Zadania pozostałych członków Zespołu ds. Udzielania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej:
  - udział w pracach zespołu,
  - zgłaszanie do koordynatora zespołu informacji na temat potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## § 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom zdolnym nauczanie w oparciu o indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauczania. Uczeń ubiegający się o IPN lub ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

#### § 9.

Szkoła zapewnia uczniom oddziałów sportowych, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą kontynuować nauki w oddziałach sportowych, kształcenie w równoległej klasie z zastrzeżeniem § 3.11

#### § 10.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem:

- 1) indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia,
- 2) zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia,
- 4) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu,
- 5) w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie,
- 6) w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane,
- 7) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane,
- 8) dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia,
- 9) na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania,

10) uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

## §11.

### 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

### 2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy (np. obozy sportowo-wypoczynkowe, manewry, obozy szkoleniowe).

### 3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

### 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu.
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,

5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

## § 12.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

## §13.

1. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia:

- 1) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej 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, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
- 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 indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- 4) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### ROZDZIAŁ I

#### ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

##### § 14.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### ROZDZIAŁ II

#### DYREKTOR SZKOŁY

##### § 15.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Wałbrzych.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.



7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 16.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) zwalnianie uczniów z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka nowożytnego lub języka łacińskiego, na pisemny wniosek jego rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej albo na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia.

28) kształtowanie właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich w szkole.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

#### § 17.

1. W szkole działa Rada pedagogiczna IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 18.

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor, nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

## § 19.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 20.

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - 11) wnioski Samorządu uczniowskiego o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendiów Prezydenta Miasta dla uczniów i absolwentów.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada pedagogiczna w drodze uchwał:
- 1) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
  - 2) promuje do klasy programowo wyższej jeden raz w cyklu edukacyjnym ucznia liceum, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 3) ustala szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (WO).

## § 21.

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 22.

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

### § 23.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### § 24.

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Wałbrzycha oraz Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.

## ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 25.

1. W liceum działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

### § 26.

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu, który wyraża na to zgodę.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 27.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## § 28.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

5) udzielania pomocy materialnej,

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## § 29.

1. Spory między organami i sposoby ich rozstrzygnięcia:

1) spór pomiędzy Samorządem uczniowskim a Radą rodziców – rozstrzyga Dyrektor,

2) spór pomiędzy Samorządem uczniowskim a Radą pedagogiczną – rozstrzyga Dyrektor,

3) spór pomiędzy Dyrektorem a Samorządem uczniowskim – rozstrzyga Rada pedagogiczna,

4) spór pomiędzy Radą pedagogiczną a Radą rodziców - rozstrzyga Dyrektor,

5) spór pomiędzy Radą rodziców a Dyrektorem – rozstrzyga Rada pedagogiczna,



6) spór pomiędzy Radą pedagogiczną a Dyrektorem – rozstrzyga w formie arbitrażu organ prowadzący nadzór pedagogiczny.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

##### **§ 30.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### **§ 31.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
5. Realizowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów klas programy nauczania mogą być zróżnicowane.
6. Programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
7. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

12. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.

13. Ostateczna decyzja wyboru podręczników należy do Dyrektora.

14. Na wniosek zespołu nauczycieli Dyrektor może dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego. Może również uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) w oddziałach sportowych specjalistyczne szkolenie sportowe,
- 5) w oddziałach przygotowania wojskowego specjalistyczne szkolenie wojskowe,
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

16. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

17. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości dodatkowe terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji pracy szkoły do 30 września każdego roku po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców.

#### § 32.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 33.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą pedagogiczną i Samorządem uczniowskim.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 34.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### § 35.

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

- 1) udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny,
- 2) uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć,
- 3) szkoła umożliwi uczniom udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając w miarę możliwości bezkolizyjnie godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych,
- 4) jeśli uczeń nie uczestniczy w zajęciach etyki, religii, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć,
- 5) nauczanie religii i etyki organizuje się na życzenie rodziców( opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia:
  - a) życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli podpisanego przez rodziców( opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia,
  - b) w trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać,
  - c) po złożeniu oświadczenia woli udział ucznia na zajęciach etyki i religii jest obowiązkowy,
- 6) zajęcia z religii i etyki są organizowane dla grup liczących 7 i więcej uczniów,
- 7) zajęcia z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, jeśli zgłosi się mniej niż 7 uczniów w Liceum 3-letnim lub Liceum 4-letnim,
- 8) oceny z religii i etyki wliczają się do średniej ocen i nie mają wpływu na promocję ucznia, ale wliczają się do średniej ocen,
- 9) za treści nauczania religii odpowiadają władze zwierzchnie kościoła,
- 10) program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły na zasadach opisanych w Statucie szkoły w § 31.

### § 36.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie ~~w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora~~ w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) złożą pisemną rezygnację udziału w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

5. Nauczyciel w trakcie spotkania informacyjnego dla rodziców ma obowiązek przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

#### § 37.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

#### § 38.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynek szkolny oznakowany jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. W toaletach znajdują się czujniki dymu.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:

1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Wałbrzych lub przy wyjeździe poza Wałbrzych na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 20 uczniów – 1 opiekun, powyżej 20 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów,

2) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpeli – według odrębnych przepisów.

4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 39.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów niepełnoletnich z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, pielęgniarkę lub innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego jest możliwe tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w zeszytce kontaktowym lub poprzez dziennik elektroniczny (zgodnie z ustaleniami wychowawcy) albo w przypadku osobistej prośby rodzica, który zgłasza się do szkoły i uzgadnia fakt zwolnienia z wychowawcą klasy lub wicedyrektorem szkoły.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub ten zgłosi to nauczycielowi, nauczyciel odprowadza go do pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby powiadamia rodziców, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej lub przewodniczącego samorządu klasowego wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
6. W przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów z ostatniej lekcji lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Informację o odwołaniu zajęć podaje się na tablicy informacyjnej dzień wcześniej a poprzez dziennik elektroniczny w dniu odwołania zajęć.
9. W przypadku ucznia pełnoletniego pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję odesłania ucznia na lekcję albo daje prawo podjęcia decyzji w kwestii opuszczenia szkoły lub pozostania w niej.

#### § 40.

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### § 41.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, pracownie szkolne,
- 2) sale gimnastyczne,
- 3) boiska sportowe,
- 4) bibliotekę,

- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 7) basen,
  - 8) siłownię,
  - 9) świetlicę,
  - 10) salę fizjoterapii,
  - 11) salę do spożywania posiłków.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 41a.

### **Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
  - 5) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
  - 6) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
4. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor szkoły.
5. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.

6. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.
7. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
  - 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
  - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
8. Nauczanie na odległość jest realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
9. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
  - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
  - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonej z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
10. Zdalne nauczanie polega na:
  - 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, aplikacja ZOOM, MOODLE, telefon i inne określone w regulaminie nauczania na odległość);
  - 3) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym, biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
  - 4) materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
  - 5) wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłania zasobów internetowych, wykładów, e-podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.
11. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
12. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut, początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.



13. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem aplikacji e-learningowej (ZOOM, MOODLE), e-dziennika, z wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna, komputera.
14. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
15. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
16. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.
17. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera, telefonu w czasie realizacji zajęć, mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
18. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.
19. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
20. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
21. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
  - 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
  - 2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;

- 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 4) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
- 5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
- 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
- 8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
- 9) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
- 10) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

22. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:

- 1) formach i częstotliwości kontaktu;
- 2) zakresie zadań;
- 3) materiałach edukacyjnych;
- 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
- 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
- 6) zasadach oceniania.

23. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów;

- 2) planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
  - 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
    - a) możliwości edukacyjne uczniów;
    - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
  - 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
  - 5) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
  - 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
  - 7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
  - 8) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.
24. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
25. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
26. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw.
27. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
28. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
29. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.

30. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
31. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
32. Uczeń traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w szkole.
33. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
- 1) uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
  - 2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
  - 3) na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
  - 4) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
  - 5) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu używanego do zdalnego nauczania.
34. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego o problemach związanych z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
35. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi szkoły.
36. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/psychologa szkolnego.
37. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
38. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny mają obowiązek:
- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym Dyrektora szkoły, w tym jeżeli jest to możliwe, ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
  - 2) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:

- a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z zaistniałą sytuacją;
  - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
  - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
- 3) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
- 4) współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
- 5) dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.
39. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach elektronicznych.
40. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
41. W czasie przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie zawieszenia zajęć obowiązują następujące zasady sanitarne:
- 1) w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
  - 2) przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
  - 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
  - 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kochania czy kasłania;
  - 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;

- 6) w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m<sup>2</sup>/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;
- 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 metra odstępu pomiędzy stolikami w sali;
42. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
43. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
44. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
45. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, odwołania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzaminu poprawkowego zastosowanie mają regulacje statutowe w zakresie powoływania komisji, w sposób ustalony w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym z uwzględnieniem możliwości komunikowania się na odległość, które pozwalają na identyfikację ucznia i zapewnienie samodzielnej pracy.
46. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line lub odczytania wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny w czasie do 15 minut od rozpoczęcia lekcji.
47. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.
48. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
49. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikronie;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku/stoliku, nie w pozycji leżącej;

- 4) uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
  - 5) niespożywania posiłków,
  - 6) posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
  - 7) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
  - 8) odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów przesyłanych przez nauczycieli w wiadomościach dziennika elektronicznego;
  - 9) częstego logowania się do dziennika elektronicznego, by na bieżąco odczytywać wiadomości;
  - 10) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 11) punktualnego włączania się do zajęć;
  - 12) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.
50. Logując się, należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela). Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
51. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrwalić lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.
52. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu klasowego.
53. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz Dyrektora szkoły.
54. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Haseł nie należy zapisywać, przekazywać osobom trzecim. Należy je zmieniać co 30 dni.
55. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie

stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % uczniów).

56. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH

### § 42.

1. Do klas integracyjnych liceum przyjmowani są uczniowie zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji, z tym że w każdym z takich klas powinno się znaleźć od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych, przyjętych na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności, wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

2. Liczba uczniów w jednej klasie integracyjnej wynosi do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych:

1) za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów jednej klasie integracyjnej niepełnosprawnych może być mniejsza.

3. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być – na pisemny wniosek jego rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – zwolniony z nauki drugiego języka obcego – nowożytnego lub języka łacińskiego.

4. Uczniami oddziałów integracyjnych są również uczniowie z trwałymi dysfunkcjami, którzy otrzymali ponadto skierowanie na nauczanie indywidualne.

5. Klasy integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania .

6. Podręczniki w klasach integracyjnych funkcjonują na takich samych zasadach jak w pozostałych klasach. W pracy z uczniami niepełnosprawnymi mogą być wykorzystywane również podręczniki szkolnictwa specjalnego.

7. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,



- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb ucznia i możliwości szkoły,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~niepełnosprawnemu~~ można przedłużyć o dwa lata (jeśli uczniowie nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej) lub jeden rok (jeśli uczniowi przedłużono okres nauki w szkole podstawowej) w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
- 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~niepełnosprawnemu~~ podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu pomocy pedagogicznej oraz zgody rodziców,
  - 2) opinię, o której mowa w pkt 1, sporządza się na piśmie,
  - 3) zgodę na przedłużenie ~~o rok~~ nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego,
  - 4) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki liceum,
  - 5) przedłużenie nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~niepełnosprawnemu~~ może być dokonane w przypadkach:
    - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
    - b) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~niepełnosprawnych~~ prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy ~~21-24~~ rok życia.
11. Uczniowie lub absolwenci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ~~niepełnosprawni~~ przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w liceum, zwanego dalej „egzaminem maturalnym”, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu

społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej „zespołem wspierającym”:

- 1) w skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole,
- 2) zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem,
- 3) zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny i co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- 4) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista niezatrudniony w szkole.
- 5) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

#### § 43.

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej w miarę możliwości szkoły.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Nauczyciele, o których mowa:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH

#### § 44

1. Nabór do oddziałów sportowych odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego, zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, wytycznych organu prowadzącego i Statutu szkoły.

2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

3. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

4. Szkolenie sportowe odbywa się w ramach zajęć sportowych w wymiarze 10 godz. tygodniowo ( 3 godz. wychowania fizycznego – w tym 1 h zajęć na krytej pływalni + 7 godz. specjalizacji sportowej ).

5. Zajęcia sportowe prowadzone są w obiektach sportowych szkoły, w terenie otwartym, w hali lekkoatletycznej oraz innych obiektach na terenie miasta Wałbrzycha.

6. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

7. Oddziały sportowe oraz szkoły sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.

8. Wszelkie zmiany przydziału uczniów do grup treningowych oraz zmiany uprawianej dyscypliny odbywają się za zgodą Dyrektora szkoły na podstawie podania złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych albo samego ucznia.

- 1) Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii zespołu przedmiotowego wychowania fizycznego lub trenerów;
  - 2) listy przydziału uczniów do poszczególnych grup treningowych oraz harmonogram zajęć zatwierdza Dyrektor szkoły.
9. Udział w specjalistycznych zajęciach sportowych oraz obowiązkowych zajęć na krytej pływalni ma wpływ na ocenę z wychowania fizycznego.
10. Uczeń, który jest członkiem klubu sportowego może kontynuować uprawianą dotychczas dyscyplinę sportową w macierzystym klubie za zgodą Dyrektora szkoły i zespołu przedmiotowego z wychowania fizycznego.
- 1) uczeń, który nie dostarczył zaświadczenia z klubu o realizacji zajęć ze specjalizacji sportowej w wyznaczonym terminie, decyzją Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu przedmiotowego z wychowania fizycznego jest zobowiązany w trybie natychmiastowym do uczestniczenia w zajęciach specjalizacji sportowej prowadzonych przez nauczycieli wychowania fizycznego w/w szkoły.
11. Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnych badań lekarskich i zobowiązany jest dostarczenia ich w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Odpłatność za badania lekarskie ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
12. Jednostka treningowa i lekcja wychowania fizycznego liczone są jako 45 min.
13. Cykl kształcenia sportowego w oddziałach sportowych trwa ~~3 lata (uczniowie po szkole gimnazjalnej)~~, 4 lata (uczniowie po szkole podstawowej).
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania uczniów oddziałów sportowych określa Regulamin Oddziałów Sportowych IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW MUNDUROWYCH

### § 45.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno- wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
2. W szkole funkcjonują oddziały mundurowe zgodnie z planem organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Nabór do klas mundurowych odbywa się na podstawie zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, wytycznych organu prowadzącego i Statutu szkoły.
4. Tryb, zasady i terminy rekrutacji określa na każdy rok szkolny Dyrektor szkoły w terminie do końca lutego.

5. Do klas mundurowych obowiązują dodatkowe kryteria przyjęcia, tj. ocena zachowania co najmniej poprawna oraz brak zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego.

6. Dyrektor może nie wyrazić zgody na przyjęcie ucznia do klas mundurowych poza terminami rekrutacji, jeśli kandydat uzyskał mniej niż minimum punktów niezbędnych do przyjęcia do klasy mundurowej w danym roku szkolnym .

#### § 46.

1. W oddziałach mundurowych realizuje się ramowy program nauczania określony dla liceum ogólnokształcącego w cyklu ~~3-letnim~~ i 4-letnim oraz przedmioty dodatkowe zgodne z typem klasy prowadzone przez przedstawicieli stosownych jednostek.
2. Realizacja programu nauczania odbywa się w trakcie:
  - 1) zajęć dydaktycznych w szkole,
  - 2) zajęć w terenie,
  - 3) wycieczek przedmiotowych,
  - 4) kursów i obozów,
  - 5) zajęć sprawnościowych,
  - 6) zajęć tematycznych w jednostkach służb mundurowych,
  - 7) spotkań z przedstawicielami służb mundurowych.
3. Program nauczania jest skonstruowany tak, aby przygotował absolwentów do zdawania egzaminów na uczelnie resortowe oraz wskazał specyfikę pracy zawodowej w służbach mundurowych.
4. Oceny z przedmiotu dodatkowego wpisywane są w arkuszu ocen ucznia w miejscu na to przeznaczonym oraz na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły. Oceny z przedmiotu dodatkowego wliczane są do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję.
5. Podręczniki w oddziałach mundurowych funkcjonują na takich samych zasadach jak w pozostałych klasach.
6. Uczniów z chwilą rozpoczęcia nauki w oddziale mundurowym określa się mianem „młodszy kadet”.
7. Stopnie awansu kadetów oraz kryteria ich przyznawania zawiera Regulamin Klas Mundurowych, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 47.

1. Kadetów klasy mundurowej obowiązuje odpowiednie do klasy umundurowanie.
  - 1) Zakup umundurowania odbywa się na koszt kadeta.
2. Noszenie umundurowania obowiązkowe jest w „dni mundurowe” w szkole, podczas zajęć w jednostkach resortowych, podczas uroczystości szkolnych, miejskich i uroczystości państwowych, w których kadeci uczestniczą.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną wyznacza „DNI MUNDUROWE”.
4. Wzory umundurowania dla poszczególnych klas określa Regulamin Klas Mundurowych.

#### § 48.

1. Prawa i obowiązki uczniów- kadetów oddziałów mundurowych określa Statut IV Liceum.
2. Ponadto uczeń klasy mundurowej ma prawo do:
  - 1) używania od chwili przyjęcia do klasy mundurowej tytułu i stopnia młodszego kadeta,
  - 2) noszenia umundurowania właściwego dla swojej specjalności,
  - 3) złożenia uroczystego ślubowania zgodnie z ceremoniałem szkoły,
  - 4) mianowania na kolejne wyższe stopnie awansu, zgodnie z zasadami ich nadania,
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań pod kierunkiem nauczycieli,
  - 6) pomocy z zakresu zajęć dodatkowych realizowanych w poszczególnych oddziałach mundurowych.
3. Uczniowie oddziałów mundurowych zobowiązani są do:
  - 1) pełnej realizacji programu klasy mundurowej w całym cyklu kształcenia ( z wyjątkiem usprawiedliwionych sytuacji życiowych),
  - 2) uczestnictwa i godnego reprezentowania szkoły w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - 3) godnego noszenia munduru,
  - 4) poszanowania munduru, godła i barw narodowych,
  - 5) pomocy i życzliwości dla kolegów z klas młodszych jak i rówieśników,
  - 6) integrowania się ze społecznością szkolną,
  - 7) nauki musztry.

#### § 49.

1. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Klas Mundurowych uczniowi klasy mundurowej grożą kary przewidziane w Statucie szkoły.
2. Ponadto:
  - 1) usunięcie z klasy mundurowej i przeniesienie do klasy o profilu niemundurowym,

2) niezyskanie certyfikatu ukończenia klasy mundurowej.

#### § 50.

1. Absolwenci klas mundurowych zdają egzamin maturalny na tych samych zasadach jak absolwenci liceum ogólnokształcącego i mogą podjąć dowolny kierunek dalszego kształcenia.
2. Absolwenci klas mundurowych otrzymują certyfikat ukończenia klasy mundurowej. Decyzję o przyznaniu certyfikatu podejmuje w formie uchwały Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy.
3. Warunkiem otrzymania certyfikatu jest spełnienie wszystkich wymagań ujętych w Regulaminie Klas Mundurowych.

#### § 51.

1. W szkole funkcjonują oddziały przygotowania wojskowego oraz Certyfikowane Wojskowe Klasy Mundurowe.
- ~~2. Oddziały przygotowania wojskowego działają na podstawie programu Ministerstwa Obrony Narodowej: „Certyfikowane Piony Wojskowych Klas Mundurowych”.~~
3. Do oddziału przygotowania wojskowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) spełniają ogólne warunki określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, organ prowadzący szkołę i Statut szkoły,
  - 2) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 3) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły,
  - 4) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej przeprowadzonych na warunkach ustalonych przez Radę pedagogiczną,
  - 5) uzyskali co najmniej ocenę poprawną zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
  - 6) posiadają obywatelstwo polskie.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
5. Uczniowie przyjęci do oddziału przygotowania wojskowego po złożeniu ślubowania otrzymują stopień kadeta.
6. Warunki awansu na wyższy stopień określa Regulamin Klas Mundurowych.
7. Uczniowie oddziałów przygotowania wojskowego realizują program przedmiotu uzupełniającego „Edukacja wojskowa” opracowany przez Ministerstwo Obrony Narodowej zawierający:

- 1) cele i treści nauczania,
  - 2) metody i formy realizacji zajęć programowych,
  - 3) charakterystykę osiągania celów, metody pomiaru, sposoby oceny osiągnięć uczniów i warunki otrzymania certyfikatu na zakończenie nauki.
8. Uczniowie oddziałów przygotowania wojskowego w szczególności obowiązani są do przestrzegania jednolitego Regulaminu Mundurowego Kadetów Klas Wojskowych przyjętego przez Ministerstwo Obrony Narodowej.
9. Realizacja postanowień w/w regulaminu wpływa na podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZYGOTOWAWCZEGO

#### § 51a.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.
5. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.
6. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.
10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:
  - 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest zweryfikowana w formie rozmowy z uczniem,
  - 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok,



3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, i może trwać maksymalnie 24 miesiące,

4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3, podejmuje Rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## ROZDZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 52.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

### § 53.

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, Wałbrzyskim Ośrodkiem Kultury, Starą Kopalnią, BWA).

## ROZDZIAŁ VII WOLONTARIAT SZKOLNY

### § 54.

1. Wolontariat to dobrowolne, świadome i bezpłatne działanie na rzecz innych osób lub całego społeczeństwa. Działanie to wykracza poza związki rodzinne, koleżeńskie, przyjacielskie.
2. Wolontariusz – to osoba działająca na zasadzie wolontariatu. Dobrowolnie, świadomie, oraz bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz innych osób.
3. Szkolny wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez działanie na rzecz innych osób, pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
4. Szkolny Klub Wolontariusza działa pod nadzorem Dyrektora szkoły, który wyznacza jego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.
5. Opiekun wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem i Regulaminem Wolontariatu.
6. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
7. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
9. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów

wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

10. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

11. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

12. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

13. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczniowie, którzy nie są pełnoletni, muszą uzyskać na to zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego.

14. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

15. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

16. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą rodziców.

## ROZDZIAŁ VIII

### FORMY OPIEKI I POMOCY DZIECIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE SĄ POMOC I WSPARCIE

#### § 55.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele.
2. W zakresie organizacji pomocy psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej i profilaktycznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wałbrzychu.
3. W zakresie organizacji pomocy materialnej uczniów szkoła współpracuje z:
  - 1) Radą rodziców ( m.in. w kwestii zwolnienia z opłat szkolnych, dofinansowań do wycieczek itp.),
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wałbrzychu.

4. W zakresie interwencji w sytuacjach trudnych szkoła prowadzi współpracę z instytucjami zewnętrznymi m.in. Komendą Policji, Sądem Rejonowym– IV Wydział Rodzinny i Nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
5. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie objęci są opieką psychologiczno -pedagogiczną (rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące z uczniami).
6. Szkoła udziela wsparcia rodzicom poprzez porady ułatwiające rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu.
7. Szkoła rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.

## ROZDZIAŁ IX ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 56.

1. W szkole działa świetlica przeznaczona dla uczniów liceum.
  - 1) jest integralną częścią szkoły,
  - 2) posiada przygotowaną kadrę pedagogiczną,
  - 3) przeznaczona jest dla uczniów oddziałów integracyjnych, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na organizację przewozu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, tj. dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność zostali zakwalifikowani do kształcenia specjalnego.
2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) organizacja czasu wolnego uczniów pozostających na terenie szkoły przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, w czasie przerw oraz podczas zajęć szkolnych, z których uczniowie są zwolnieni ( drugi język nowożytny lub język łaciński, wychowanie fizyczne, religia, etyka),
  - 2) zapewnienie uczniom zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne , rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne,
  - 3) zapewnienie uczniom zajęć rozwijających zainteresowania,
  - 4) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
  - 5) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem,

- 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze.
3. Warunki przyjęcia uczniów do korzystania z zajęć świetlicy:
  - 1) zgłoszenie przez rodziców,
  - 2) skierowanie wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną ,
  - 3) skierowanie przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego, wychowawcę.
4. Liczba uczniów korzystających z zajęć świetlicowych wynosi do 25 uczniów.
5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor szkoły w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców ( prawnych opiekunów), wychowawców uczniów korzystających z opieki świetlicy.
6. Obowiązki nauczyciela wychowawcy świetlicy:
  - 1) wychowawcy przydziela się pod opiekę grupę uczniów;
  - 2) nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za:
    - a) właściwą organizację zajęć z uczniami,
    - b) właściwy stan estetyczny pomieszczenia świetlicy,
    - c) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
    - d) sprzęt i wyposażenie świetlicy,
    - e) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.
  - 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

## ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA INTERNATU

### § 57.

1. Przy szkole działa internat „Julia” znajdujący się w budynku przy ul. Piotra Wysockiego 11 A w Wałbrzychu. Internat jest integralną częścią szkoły .
2. Do podstawowych zadań internatu należy:
  - 1) prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) zapewnienie wychowankom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień pomoc w pokonywaniu trudności związanych z nauką,
  - 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizacja czasu wolnego,
  - 4) uczenie samodzielności, tolerancji, wyrabianie dużego poczucia odpowiedzialności,

- 5) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowanków oraz w miarę możliwości udzielanie pomocy socjalnej,
- 6) troska o stan emocjonalny, stan zdrowia wychowanków, ich higienę,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień,
- 8) zapewnienie wychowankom całodziennego zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu,
- 9) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
- 10) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami wychowanków.

#### § 58.

1. Organem zarządzającym internatem jest kierownik.
  - 1a. W przypadku długoterminowej nieobecności kierownika Dyrektor szkoły powołuje zastępcę kierownika internatu.
2. Kierownik internatu organizuje pracę internatu, odpowiada za działalność opiekuńczo-wychowawczą, warunki bytowe i sanitarne oraz powierzony majątek bezpośrednio przed Dyrektorem.
3. Szczegółowe zadania kierownika określa Dyrektor szkoły.
4. W internacie mogą działać organy powstałe z inicjatywy wychowawców, wychowanków i rodziców, np. rada wychowawców, młodzieżowa rada internatu i rada rodziców.
5. Cel, zadania i zasady działania organów określają regulaminy ich działalności, które nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu szkoły.

#### § 59.

1. Zadania internatu wykonują pracownicy bezpośrednio podlegający kierownikowi:
  - 1) nauczyciele - wychowawcy,
  - 2) opiekun nocny,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowe zadania pracowników internatu szkoły określa kierownik.
3. Internat prowadzi działalność w okresie zajęć edukacyjnych w szkole.
4. Jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza licząca do 35 wychowanków.
5. Ze względu na specyfikę szkoły internat funkcjonuje przez 7 dni w tygodniu od poniedziałku do niedzieli z tym, że na weekend ilość wychowanków nie może być większa niż jedna grupa wychowawcza.

6. Zadania opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych internatu realizują nauczyciele-wychowawcy.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
8. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym: (liczbę grup wychowawczych, liczbę pracowników internatu, liczbę godzin opiekuńczo wychowawczych) określa arkusz organizacyjny szkoły) zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### § 60.

1. Internat przeznaczony jest dla uczniów szkoły zamieszkałych poza Wałbrzychem.
2. W uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadania wolnych miejsc, w internacie mogą mieszkać uczniowie innych wałbrzyskich szkół, studenci wałbrzyskich uczelni, bądź w sytuacjach szczególnych za zgodą Prezydenta uczniowie wałbrzyskich szkół mieszkający w Wałbrzychu.
3. Tryb przyjmowania wychowanków określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów do zamieszkania w internacie przewyższa liczbę miejsc, Dyrektor ustala w porozumieniu z kierownikiem kryteria przyjęć do internatu.
5. W internacie obowiązuje regulamin określający w szczególności:
  - 1) organizację dnia internatu,
  - 2) przepisy organizacyjno- porządkowe,
  - 3) normy współżycia mieszkańców internatu,
  - 4) prawa i obowiązki wychowanków,
  - 5) system nagród i kar, w tym przypadki, w jakich wychowanek może utracić miejsce w internacie.
6. Regulamin ustala kierownik w porozumieniu z wychowankami, wychowawcami i Dyrektorem szkoły.

### ROZDZIAŁ XI

#### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

#### § 61.

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Wałbrzychu ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych oraz pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. 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) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

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

- 1) zajęć grupowych w klasach I-IV ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 5) konkursy,
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół wyższych,
- 9) obserwacja zajęć praktycznych na uczelniach,
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami,
- 11) realizacja warsztatów i działań w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery i Światowego Tygodnia Przedsiębiorczości.

5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze dalszego kierunku edukacyjnego,
- 2) poznawanie siebie, zawodów,



- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. W liceum w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej.

7. Zakres działań w obszarze doradztwa:

1) Dyrektor:

- a) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym,
- b) współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ,
- c) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi,
- d) zapewnia warunki do realizacji doradztwa zawodowego w szkole,
- e) organizuje wspomaganie szkoły w realizowaniu zadań związanych z doradztwem zawodowym polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w tym obszarze.

2) Doradca zawodowy:

- a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- b) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
- d) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów,
- e) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
- f) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami,
- g) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
- h) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym,
- i) współpracuje z Dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym,
- j) wspólnie z zespołem przygotowuje projekt WSDZ,
- k) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym,
- l) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkoły.

- 3) Wychowawcy:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
  - c) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z doradztwa zawodowego,
  - d) realizują tematy z doradztwa zawodowego na godzinach wychowawczych,
  - e) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,
  - f) współpracują z rodzicami w planowaniu ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci,
  - g) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 4) Nauczyciele przedmiotów:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
  - c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów,
  - d) przygotowują uczniów do udziału w konkursach,
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 5) Specjaliści:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) włączają treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów,
  - c) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów,
  - d) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty),
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 6) Nauczyciel-bibliotekarz:
- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - b) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego,
  - c) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 7) Inne osoby zatrudnione w szkole np. pielęgniarka:

- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - b) udziela informacji w kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście wyborów zawodowych dokonywanych przez uczniów,
  - c) organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybranych przez uczniów.
- 8) Zależnie od koncepcji pracy liceum zakresy czynności dla poszczególnych osób zaangażowanych w realizację WSDZ w szkole mogą ulegać zmianom.

## ROZDZIAŁ XII

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY I MŁODZIEŻY

#### § 62.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wałbrzychu przy ul. Matejki 7 oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. Celem tej współpracy jest:
  - 1) uzyskanie merytorycznego wsparcia dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) udzielenie rodzicom wsparcia związanego z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wałbrzychu poprzez kierowanie uczniów na badanie diagnostyczne.
4. Prawo do korzystania z opieki psychologicznej i pedagogicznej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wałbrzychu mają wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
5. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów, dyrekcja szkoły informują rodziców i uczniów o możliwych formach wsparcia oferowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wałbrzychu lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny może zwrócić się do rodzica z prośbą o dostarczenie opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, a także innych specjalistów w celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii. Decyzja o udostępnieniu opinii na temat ucznia należy ostatecznie do rodzica (opiekuna prawnego).
7. Informacja o udostępnionej przez rodzica opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zamieszczana jest niezwłocznie do wiadomości nauczycieli uczących w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z opiniami udostępnionymi przez rodziców oraz do przestrzegania zaleceń w nich zawartych.
9. Szkoła w ramach pracy wychowawczo-profilaktycznej współpracuje także z Policją, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Rodziny oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Współpraca ta ma na celu wsparcie, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## ROZDZIAŁ XIII

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

#### § 63.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Celem współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) jest stworzenie możliwie jak najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Współpraca szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) prowadzona jest na zasadzie wzajemnego szacunku i zrozumienia racji obu stron, co oznacza:
  - 1) wspieranie przez szkołę rodziców w procesie wychowawczym, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości,
  - 2) zaangażowanie rodziców w tworzenie szkolnego systemu wychowawczego.
4. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: Dyrektor, wicedyrektor, wychowawcy, nauczyciele, pedagog, pedagog specjalny, psycholog.

5. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów realizowana w formie spotkań, porad i konsultacji i odbywa się w szczególności podczas:

- 1) obowiązkowych zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) prowadzonych przez wychowawców klas.
- 2) konsultacji z nauczycielami przedmiotów,
- 3) prowadzenia korespondencji w formie tradycyjnej jak i elektronicznej,
- 4) indywidualnych spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Rodzice (opiekunowie prawni) wspomagają proces wychowawczy, uczestnicząc również w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.

7. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu,
- 2) wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko,
- 3) pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem,
- 4) wicedyrektorem,
- 5) Dyrektorem.

8. Za aktywną współpracę rodzice (opiekunowie prawni) mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi wręczanymi przez Dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.

9. W szkole prowadzona jest edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących: szkodliwości substancji psychoaktywnych, ich zagrożenia dla zdrowia i życia oraz ryzyka uzależnienia, form pomocy oferowanej przez szkołę oraz inne instytucje dla uczniów zagrożonych uzależnieniem od substancji psychoaktywnych, sposobów radzenia sobie z problemami prowadzącymi do używania substancji psychoaktywnych, konsekwencji prawnych związanych z uzależnieniem od substancji psychoaktywnych.

10. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i profilaktycznej szkoły zawarte są w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym, który jest uchwalany przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.

11. Szkoła udostępnia uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) materiały edukacyjne poruszające problematykę uzależnień od substancji psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych oraz cyberprzemocy.

12. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi ją w realizowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, w szczególności ukierunkowanych na przekazywaniu wiedzy na temat uzależnień i ich skutkach oraz cyberprzemocy.

13. Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) zostały opisane w § 92.

## ROZDZIAŁ XIV

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

#### § 64.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej .
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu zgody Rady pedagogicznej i Rady rodziców Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie rodziców i Radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady pedagogicznej.
8. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
9. Przy szkole działa Młodzieżowa Drużyna Pożarnicza współpracująca ze Stowarzyszeniem Ochotniczej Straży Pożarnej Grupą Poszukiwawczo- Ratowniczą Wałbrzych.
  - 1) Działalność MDP regulują statut Stowarzyszenia OSP GPR oraz regulamin MDP, które są oddzielnymi dokumentami,
  - 2) Dyrektor szkoły pełni funkcję wiceprzewodniczącego Stowarzyszenia OSP GPR.

## **DZIAŁ IV**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### ROZDZIAŁ I

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

##### § 65.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców internatu i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, wychowawców internatu, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

##### § 66.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

##### § 67.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,

- 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 17) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 18) przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz regulaminów,
  - 19) pełnienie dyżurów w czasie przerw na terenie szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 20) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2a. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel ( w tym również Dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców.
- 2b. Godzina dostępności, o której mowa w ust.2a, podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej lub dziennika elektronicznego.
- 2c. Szczegóły organizacji godzin dostępności określa Regulamin dostępności nauczycieli.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.



## § 68.

### 1. Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 2. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy :

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
- 1) Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:
    - a) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
    - b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
    - e) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
    - f) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - g) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - h) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
    - i) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
    - j) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

#### § 69.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

## § 70.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, doradca metodycznym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 14) zapoznanie wychowanków, ich rodziców (prawnych opiekunów) z dokumentami i regulaminami określającymi ich prawa i obowiązki:
  - a) ze Statutem szkoły,
  - b) ze szczegółowymi warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania (WO),
  - c) programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - d) kryteriami oceny zachowania,
  - e) regulaminami egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianem wiedzy i umiejętności,
  - f) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi szkoły,
  - g) zasadami funkcjonowania szkoły w zakresie bezpieczeństwa i konsekwencjami ich naruszania,

- h) procedurami wychowawczymi,
- i) innymi obowiązującymi regulaminami.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) planuje, organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (dziennik elektroniczny, zebrania wywiadowcze, spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne), udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) kontroluje realizację obowiązku nauki, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne:
  - a) informuje Dyrektora szkoły o nierealizowaniu obowiązku nauki przez ucznia,
  - b) informuje rodziców ucznia, pedagoga lub psychologa o nierealizowaniu obowiązku nauki przez ucznia;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów ( organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 71.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,

- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 72.

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) kierownik internatu,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) starszy referent,
  - 5) opiekun nocny,
  - 6) pracownik obsługi.
2. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 73.

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez ZWO,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez inne podmioty,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- ~~17) powtórzenia danej klasy tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia w liceum, do promocji warunkowej ( raz w ciągu cyklu kształcenia),~~
- 18) jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu półrocza bez podania przyczyny. Prawo to ulega zawieszeniu w okresie ostatnich dwóch tygodni przed terminem ustalenia ocen klasyfikacyjnych,
- 19) domagania się przestrzegania praw ucznia w przypadku nierespektowania ich przez nauczycieli za pośrednictwem wychowawcy, rzecznika praw ucznia ( jeśli został przez SU wybrany), pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub wicedyrektora albo ostatecznie bezpośrednio u Dyrektora szkoły.

20) za zgodą Dyrektora szkoły zmiany profilu klasy w trakcie kształcenia pod warunkiem wcześniejszego uzupełnienia różnic programowych i przystąpienia do testu sprawdzającego poziom opanowania treści programowych z przedmiotów na poziomie rozszerzonym.

#### § 74.

##### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego ( np. dotyczące grzeczności, noszenia nakrycia głowy, ubioru itp.) i normy etyczne,
- 4) ~~starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania,~~
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 9) ~~dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/ spódnica),~~
  - a) uczniowie klas mundurowych nosić mundur w „dni mundurowe”, podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach miejskich i podczas uroczystości szkolnych zgodnie z Regulaminem mundurowym, który jest oddzielnym dokumentem;
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne lub pokryć szkody, gdy celowo dokonał zniszczenia czy uszkodzenia mienia szkolnego lub osobistego na terenie szkoły, podczas zajęć organizowanych przez szkołę w innych miejscach,
- 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego) poprzez dziennik elektroniczny lub inną pisemną formę ustaloną przez wychowawcę. Nieusprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych skutkuje obniżeniem oceny zachowania i zawiadomieniem rodziców, a w szczególnie trudnych przypadkach organów ścigania o niedopełnianiu obowiązku nauki,
  - a) ~~nieobecność ucznia pełnoletniego usprawiedliwia rodzic, chyba że tenże złoży u wychowawcy klasy pisemne oświadczenie odstąpienia od tego prawa;~~
- 12) poinformować wychowawcę/ drugiego wychowawcę, a w razie jego nieobecności – wicedyrektora szkoły, o zamiarze wcześniejszego (tylko z przyczyn istotnych \ losowych) niż przewiduje to plan zajęć opuszczenia zajęć lekcyjnych. Opuszczenie zajęć bez zgody wychowawcy i bez pisemnego zwolnienia przez rodzica/ opiekuna prawnego (poprzez dziennik elektroniczny, zeszyt kontaktowy, kartę zwolnień) skutkuje automatycznym nieusprawiedliwieniem tych godzin,
- 13) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne przed rozpoczęciem zajęć, z wyjątkiem używania tychże urządzeń za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym,
- 14) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,

- 15) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły w okresie lub miejscach ustalonych przez dyrekcję szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

### § 75.

Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć i przerw(~~dotyczy uczniów niepełnoletnich~~),
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

## ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

### § 76.

1. Sytuacje pozytywne:

- 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- 2) twórcze i aktywne podejście do zdobywania wiedzy,
- 3) doskonalenie własnych umiejętności, rozwijanie zainteresowań,
- 4) wyraźne wyniki pracy nad sobą np.: poprawa ocen, zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji i innych emocji negatywnych,
- 5) aktywność w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć, na rzecz klasy, szkoły, środowiska (np. zorganizowanie imprezy szkolnej, klasowej, praca w wolontariacie, praca w Samorządzie uczniowskim),
- 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,



- 7) kształtowanie umiejętności współpracy z innymi i przestrzeganie zasad prawidłowego funkcjonowania w grupie,
- 8) gotowość do podejmowania zadań dodatkowych i umiejętne wywiązywanie się z nich,
- 9) pomoc koleżeńska udzielana systematycznie np. opieka nad chorym, niepełnosprawnym, , wsparcie emocjonalne, pomoc w nauce,
- 10) dobry wpływ na kolegę (kolegów, grupę rówieśniczą),
- 11) systematyczna pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym spoza szkoły,
- 12) wyjątkowy udział ucznia w życiu rodzinnym np. opieka nad chorym członkiem rodziny, prace gospodarcze itp.,
- 13) poszanowanie mienia szkoły,
- 14) wyróżniająca się kultura i szacunek wobec dorosłych i rówieśników,
- 15) wyjątkowe zasługi np. dla ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska przyrodniczego.

## § 77.

### 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) najlepsze wyniki w nauce na szczeblu szkolnym,
- 2) najlepsze wyniki w nauce na szczeblu klasy (średnia powyżej 4,40 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania) ,
- 3) 100 % frekwencję,
- 4) osiągnięcia w konkursach,
- 5) wyniki sportowe,
- 6) szczególnie wyróżniającą się postawę na terenie szkoły lub poza nią,
- 7) efektywną pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 8) realizację dodatkowych projektów edukacyjnych.

### 2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) wpis na stronie internetowej informujący o osiągnięciach ucznia;
- 4) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów;
- 5) dyplom, książka, nagroda rzeczowa lub pieniężna.

### 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego

zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 78.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców wpisem w dzienniku elektronicznym lub poprzez inną formę kontaktu z rodzicem. Nagana pisemna wychowawcy i nagana Dyrektora udzielana jest w formie pisemnej (jeden egzemplarz zostaje w szkole w dokumentacji, drugi otrzymuje pełnoletni uczeń lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego).

2. Zasady ogólne:

- 1) podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła,
- 2) stosowane środki wychowawcze w miarę możliwości powinny przynosić pożytek szkole i społeczności szkolnej,
- 3) każdorazowo sprawcy (sprawcom) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego;
- 4) ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i poza szkołą,
- 5) złagodzenie kary może nastąpić w przypadku szczególnych zasług ucznia,
- 6) w przypadkach nietypowych, niemieszczących się w schemacie należy próbować indywidualnie określić karę dla ucznia lub powołać zespół wychowawczy do rozpatrzenia sprawy,
- 7) środki wychowawcze powinny być stosowane zgodnie z zasadą gradacji kar oraz adekwatności w stosunku do popełnionego wykroczenia,
- 8) w przypadku, gdy wina ucznia ma charakter przestępstwa i podlega ściganiu przez prawo, można uczniowi wymierzyć karę najsurowszą przewidzianą Statutem.

3. Sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole:

- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
- 2) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 3) nieuzasadnione opuszczenie zajęć szkolnych (indywidualne, zbiorowe),
- 4) spóźnianie się na zajęcia,
- 5) utrudnianie prowadzenia lekcji (głośne zachowanie, brak kultury słowa, chodzenie po klasie bez pozwolenia, żucie gumy, śmiecenie, używanie telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela itp.);
- 6) ~~nieodpowiedni strój i wygląd,~~

- 7) rażąco naruszenie Regulaminu mundurowego w oddziałach mundurowych,
- 8) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) nieopanowany gniew i agresywne zachowanie,
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 11) krzywdzenie innych, w tym publikowanie ośmieszających, obrażających treści w Internecie,
- 12) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych,
- 13) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- 14) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców i innych osób starszych,
- 15) kłamstwa, kręctwa, oszustwa, fałszerstwa,
- 16) kradzież,
- 17) wulgarny sposób bycia (zachowanie, gesty, słownictwo, ~~wygląd~~),
- 18) wulgaryzowanie uczuć intymnych swoich i cudzych,
- 19) obojętność wobec czynionego zła (np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się, itp.),
- 20) sytuacje gorszące i deprawujące związane z seksem,
- 21) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły,
- 22) niszczenie środowiska przyrodniczego,
- 23) przynależność i agitacja do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
- 24) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 25) manifestowanie totalitaryzmu lub nietolerancji narodowościowej, religijnej i etnicznej,
- 26) inne czyny niezgodne z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie szkoły.

#### 4. Stosowane są następujące kary:

- 1) **upomnienie słowne doraźne**; kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem i ma charakter rozmowy wychowawczej; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor, Dyrektor,
- 2) **upomnienie pisemne w dzienniku elektronicznym**; kara spowodowana jest nieskutecznością upomnienia doraźnego; kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wicedyrektor, Dyrektor,
- 3) **nagana pisemna**; kara udzielana jest w przypadku nieskuteczności kary upomnienia pisemnego; kary udzielają wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog. Obowiązuje ona w ciągu semestru i wpływa na najbliższą ocenę zachowania, obniżając ją o

jeden stopień. O karze powiadomiona zostaje klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń, oraz jego rodzice,

4) **nagana pisemna Dyrektora szkoły**; kara udzielana jest w przypadku nieskuteczności pisemnej nagany wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa. Kary udziela Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem. O karze zostają powiadomieni rodzice ucznia. Dyrektor szkoły, wręczając pismo z naganą poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień Statutu szkoły, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie wniosku do Rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów. Kara nagany wpływa na roczną ocenę zachowania, obniżając ją do oceny nagannej. O karze nagany Dyrektor szkoły powiadamia Radę pedagogiczną. O karze powiadomiona zostaje klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń, oraz jego rodzice.

5) **skreślenie z listy uczniów.**

### § 79.

Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczniów może być **skreślony z listy bez gradacji kar** w przypadkach:

- 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią ( wycieczki dydaktyczne, krajoznawcze, zawody i obozy sportowe i szkoleniowe, manewry, wyjścia do kina, teatru i innych miejsc, udział w wykładach, prelekcjach, spotkaniach, itp...),
- 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne,
- 3) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży, mienia kolegów, pracowników szkoły bądź mienia szkoły,
- 4) fałszowania dokumentów w tym usprawiedliwień, zgód na wyjścia, wyjazdy, itp.,
- 5) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu,
- 6) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią,
- 7) publikowanie ośmieszających, obrażających treści w Internecie,
- 8) przynależności lub agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur,
- 9) używania, namawiania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków w szkole lub poza nią na imprezach szkolnych, wycieczkach i zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 10) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i na podstawie orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.

### § 80.

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od kary:

- 1) nagany pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej nagany. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

2) pisemnej nagany Dyrektora szkoły do Dyrektora szkoły, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej nagany Dyrektora szkoły. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

2. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

#### § 81.

Uczeń lub jego rodzice w przypadku naruszenia prawa ucznia są uprawnieni do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu uczniowskiego,
- 2) kieruje pisemną skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

#### § 82.

1. W szkole obowiązują procedury skreślenia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem nauki.
2. W szkole obowiązują procedury wychowawcze, które są oddzielnym dokumentem.

#### § 82a.

1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą - nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły,
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie liceum lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) upomnienia ustnego albo upomnienia/ nagany na piśmie,

- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.
5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## ROZDZIAŁ IV

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

#### § 83.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danym oddziale i szkole,
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz wymagań edukacyjnych,
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami, Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym),
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły do wychowawców, dyrekcji, Rady pedagogicznej
  - 6) udziału w pracach trójek klasowych rodziców i Rady rodziców,
  - 7) uzyskania informacji o udzielonej ich dziecku karze,
  - 8) wnoszenia odwołań od zastosowania wobec ich dziecka kar zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach,
  - 9) składania podań o egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiedzy i umiejętności,
  - 10) włączania się w życie szkoły i związanego z nią środowiska lokalnego,
  - 11) organizowania imprez szkolnych dla młodzieży za zgodę Dyrektora szkoły,
  - 12) organizacji studniówki zgodnie z Regulaminem studniówki na terenie lub poza terenem szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,

13) wnioskowania o wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz do wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania bieżącego zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

2. Rodzice mają obowiązek:

1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w **ciągu 7 dni od jej zakończenia**, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,

2) systematycznego i na bieżąco korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły

## DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

#### § 84.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

### ROZDZIAŁ II WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ( WO)

#### § 85

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 86

### Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8) W szkole ocenianie wszystkich prac i wypowiedzi pisemnych odbywa się wg następującej skali procentowej:

<b>Procent maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania</b>	<b>Ocena</b>
<b>100 %</b>	<b>6</b>
<b>95 – 99 %</b>	<b>+5</b>
<b>90 – 94 %</b>	<b>5</b>
<b>85 – 89 %</b>	<b>+4</b>



<b>70 – 84 %</b>	<b>4</b>
<b>65 – 69 %</b>	<b>+3</b>
<b>50 – 64 %</b>	<b>3</b>
<b>45 – 49 %</b>	<b>+2</b>
<b>40 – 44 %</b>	<b>2</b>
<b>0 – 39 %</b>	<b>1</b>

§ 87.

1. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie mają wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
2. Pojedyncze niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całociową ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną/ końcową.
3. Kryteria oceniania muszą uwzględniać:
  - 1) wymagania programowe,
  - 2) poziom klasy,
  - 3) poziom szkoły,
  - 4) możliwości intelektualne ucznia,
  - 5) wkład pracy ucznia.
4. Kryteria oceniania muszą spełniać następujące warunki:
  - 1) są jawne dla ucznia i jego rodziców (jego prawnych opiekunów),
  - 2) są zrozumiałe dla ucznia,
  - 3) są jednolite dla wszystkich uczniów,
  - 4) są stabilne (nie mogą ulegać zmianom wg uznania nauczyciela)
5. Wystawione oceny muszą spełniać następujące warunki:
  - 1) są jawne,
  - 2) są sprawiedliwe (obiektywne),
  - 3) są wystawiane systematycznie.
6. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
  - 2) kartkówka,
  - 3) zadanie domowe,
  - 4) referat,
  - 5) test, test diagnostyczny, test wejściowy,
  - 6) eksperyment,

- 7) praca z materiałami pomocniczymi (źródła naukowe, nowe techniki komunikacyjne),
- 8) odpowiedź ustna,
- 9) prezentacja, projekt, scenki komunikacyjne,
- 10) aktywność na lekcji,
- 11) udział i osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach,
- 12) projekt edukacyjny,
- 13) badanie wyników nauczania,
- 14) inne zawarte w PO.

#### 7. Informacja o pracach pisemnych:

- 1) pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności obejmują materiał z powyżej trzech tematów lekcyjnych,
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech tematów lub pracy domowej,
- 3) badanie wyników nauczania- obejmuje co najmniej jedno półrocze nauki.

#### 8. Informacje o terminach prac pisemnych:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest na jeden tydzień przed pisemnym sprawdzianem wiedzy i umiejętności podać dokładny jego termin i zakres materiału, jakiego dotyczy,
- 2) kartkówka nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi,
- 3) nauczyciel winien w dzienniku odnotować informację o zapowiedzianych pracach pisemnych,
- 4) o badaniu wyników nauczania uczeń zostaje poinformowany z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a w dniu badania nie przeprowadza się innych form sprawdzania wiedzy ucznia.

#### 9. Ilość prac pisemnych w ciągu dnia i tygodnia:

- 1) ilość i rodzaj przewidywanych prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów w ciągu roku określają PO,
- 2) w ciągu tygodnia można przeprowadzić w klasie trzy sprawdziany pisemne,
- 3) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny,
- 4) jeżeli uczniowie danej klasy uzgodnią z nauczycielem zmiany terminów sprawdzianów pisemnych, nie obowiązują wówczas ustalenia dotyczące ilości prac w ciągu dnia i tygodnia,
- 5) nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych, które zostały odnotowane w dzienniku,
- 6) uczniowi, który przystępuje do poprawy oceny, wpisuje się kolejną ocenę z tej samej partii materiału, pod warunkiem że jest ona wyższa od pierwotnej.

## § 88.

1. Zasady poprawiania ocen z prac pisemnych określa nauczyciel przedmiotu (zgodnie z PO).
2. W przypadku nieprzystąpienia do zapowiedzianej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek przystąpienia do tejże formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela:
3. W przypadku częstych nieobecności ucznia na zajęciach danego przedmiotu nauczyciel może sprawdzić w dowolnej formie jego wiedzę i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego podczas nieobecności ucznia.
4. ~~Ilość stopni zdobytych przez ucznia w okresie zależy od tygodniowej liczby godzin przedmiotu:~~
  - 1) ~~przy 1–2 godzinach tygodniowo uczeń powinien mieć możliwość zdobycia min. 3-ech ocen w ciągu okresu,~~
  - 2) ~~przy 3 i więcej godzinach tygodniowo uczeń powinien mieć możliwość zdobycia minimum 5 ocen w ciągu okresu.~~
5. Oceny śródroczne i roczne/końcowe nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ani średnią ważoną ocen bieżących.
6. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nieuregulowanych odrębnymi przepisami okres przechowywania dokumentacji nie może być krótszy niż do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zniszczenia dokumentacji związanej z ocenianiem najpóźniej po zakończeniu przez ucznia całego cyklu edukacyjnego.

## ROZDZIAŁ III

### INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

## § 89.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych/ końcowych 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 rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom ( prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.

## § 90.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Termin ten może być wydłużony w przypadku prac wymagających dostosowania szczegółowych kryteriów oceniania (np. wypracowanie).

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania lub konsultacje według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
- 2) ~~indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),~~ godzina dostępności, o której mowa w § 67 ust.2a, 2b,
- 3) korespondencja poprzez dziennik elektroniczny,
- 4) informacja telefoniczna poprzez sekretariat szkoły,

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, natomiast jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci:

- 1) podczas ~~indywidualnych spotkań z nauczycielami~~ godziny dostępności,
- 2) podczas zebrań ogólnych,
- 3) podczas konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- 4) poprzez udostępnienie zainteresowanym rodzicom kopii pracy do domu lub wykonanie zdjęcia pracy.

5. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę /umiejętności, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy:

- 1) wyszczególnia i docenia dobre elementy wypowiedzi ucznia,
- 2) omawia, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazuje uczniowi wskazówki, w jaki sposób powinien poprawić wypowiedź ustną,
- 4) wskazać uczniowi sposób , w jaki powinien pracować dalej.

6. Każda praca pisemna powinna być omówiona przez nauczyciela, który wykazuje najczęstsze braki i błędy uczniowskie oraz prezentuje pracę wyróżniającą się.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej do:

1) wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanych rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uczniów,

2) ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca ma obowiązek:

1) w pisemnej formie na ostatnim zebraniu z rodzicami na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej poinformować rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,

2) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu poinformować ich poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,

3) w formie ustnej poinformować uczniów przed terminem ostatniego zebrania z rodzicami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Jeżeli niepełnoletni uczeń jest nieobecny w szkole w terminie przekazywania informacji o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uznaje się, że został poinformowany poprzez zapis w dzienniku elektronicznym albo przez rodzica, który uczestniczył w zebraniu lub otrzymał pisemną informację poprzez dziennik elektroniczny,

10. Jeżeli uczeń pełnoletni nie jest obecny w terminie przekazywania informacji o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uznaje się, że został poinformowany poprzez zapis w dzienniku elektronicznym,

11. Informację o terminie spotkań z rodzicami przekazuje się na pierwszej wywiadówce, poprzez uczniów oraz poprzez komunikaty na stronie internetowej szkoły; wyczerpanie powyższych sposobów uważa się za skuteczne powiadomienie rodziców o terminie zebrań,

12. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiającymi uczniowi poważniejsze trudności, nie odbierają wiadomości poprzez dziennik elektroniczny, nie mogą w żadnym

wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce ucznia oraz przewidywanych dla niego ocenach rocznych i końcowych .

## ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 91.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 92.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka. zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego lub języka łacińskiego.

~~2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.~~

3. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel bierze również pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 93.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego i informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ V

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

#### § 94.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 95.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,

- 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o pluse (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
  - 2) jego kulturę osobistą,
  - 3) frekwencję,
  - 4) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska,
  - 5) ocenę klasy i samoocenę ucznia.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA ROCZNA

### § 96.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.



3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje uczniów ustnie oraz poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym, a rodziców wg zasad opisanych w § 90 .
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

#### § 97.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 98.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
  - 2) jego kulturę osobistą,
  - 3) frekwencję,
  - 4) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska,
  - 5) ocenę klasy i samoocenę ucznia.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę zarówno z etyki jak i z religii.

## ROZDZIAŁ VII ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA ZACHOWANIA

### § 99.

1. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.
2. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny i obowiązek poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 100.

1. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają oceny częściowe z następujących zakresów (kryteriów): stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego kultura osobista, frekwencja, zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska, ocena klasy i samoocena ucznia. Ocena zachowania jest konsultowana z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. W zakresie **kultury osobistej** decydują głównie:
  - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
  - 2) sposób bycia nienaruszający godności innych,
  - 3) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - 4) dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o higienę osobistą, ~~estetyczny wygląd~~ oraz bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 7) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych w czasie zajęć,
  - 8) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 9) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli; udokumentowane uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu w dzienniku elektronicznym.
3. W zakresie **stosunku do obowiązków szkolnych** decydują przede wszystkim:
  - 1) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
  - 2) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
  - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,

- 4) wykonywanie poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 5) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń w tym przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, sali sportowej, basenu, siłowni, regulaminu klas mundurowych,
- 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 7) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli; udokumentowane uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu w dzienniku elektronicznym.

4. W zakresie **frekwencji** decydują przede wszystkim:

- 1) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – nieusprawiedliwione nieobecności w szkole wpływają negatywnie na ocenę zachowania. W przypadku proponowania oceny wzorowej nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia są niedopuszczalne,
- 2) usprawiedliwianie nieobecności w terminie 7 dni roboczych od dnia ustania przyczyny nieobecności,
- 3) nieusprawiedliwione nieobecności, spóźnienia wpływają na obniżenie oceny.

5. W zakresie **zaangażowania w życie klasy, szkoły, środowiska** decydują:

- 1) wykazanie inicjatywy w pracy,
- 2) sumiennosc w wypełnianiu powierzonych funkcji i zadań,
- 3) aktywna współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 5) uwagi i spostrzeżenia innych nauczycieli; udokumentowane uwagi pozytywne i negatywne o zachowaniu w dzienniku elektronicznym.

## § 101

1. Ocenę zachowania ustala się na podstawie ocen cząstkowych z poszczególnych zakresów (kryteriów).

2. W zakresie **stosunek do obowiązków szkolnych** uczeń otrzymuje ocenę:

- 1) **wzorową**- jeżeli:
  - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne,
  - b) jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie,
  - c) służy pomocą koleżeńską innym uczniom,
  - d) sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy i nauczycieli (uczeń klasy mundurowej reprezentuje szkołę podczas imprez środowiskowych),
  - e) zawsze nosi mundur w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (możliwy brak usprawiedliwiony decyzją wychowawcy).

2) **bardzo dobrą**- jeżeli:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne (uczeń klasy mundurowej reprezentuje szkołę podczas imprez środowiskowych),
- b) jest systematyczny w nauce i uzyskuje wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- c) sporadycznie brak munduru w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (**najwyżej 3 razy w semestrze**).

3) **dobrą**- jeżeli:

- a) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze Statutem szkoły i regulaminami szkolnymi,
- b) jest systematyczny w nauce i uzyskuje wyniki odpowiednie do swoich możliwości,
- c) wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy i nauczycieli (uczeń klasy mundurowej reprezentuje szkołę podczas imprez środowiskowych),
- d) rzadko nie nosi munduru w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (**najwyżej 5 razy w semestrze**).

4) **poprawną**- jeżeli:

- a) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości i uwarunkowań,
- c) nie nosi munduru w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (**najwyżej 10 razy w semestrze**).

5) **nieodpowiednią**- jeżeli:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (uczeń klasy mundurowej nie reprezentuje szkoły w imprezach środowiskowych),
- b) często nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości i uwarunkowań,
- c) często nie nosi munduru w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (**najwyżej 20 razy w semestrze**).

6) **naganną**- jeżeli:

- a) lekceważy obowiązki szkolne (uczeń klasy mundurowej nie reprezentuje szkoły w imprezach środowiskowych),
- b) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości i uwarunkowań,
- c) nie stosuje się do obowiązku noszenia munduru w wyznaczonych dniach mundurowych i okolicznościowych (**powyżej 20 razy**).

3. W zakresie **kultura osobista** uczeń otrzymuje ocenę:

1) **wzorową**- jeżeli:

- a) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku,
- c) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i kolegów,

- d) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnych słów i gestów,
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie ma uwag o negatywnym zachowaniu,
- g) jest tolerancyjny wobec poglądów i postaw innych,
- h) dba o honor i tradycje szkoły,
- i) zauważa potrzeby osób niepełnosprawnych,
- j) szanuje mundur.

2) **bardzo dobrą**- jeżeli:

- a) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach,
- b) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i kolegów,
- c) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnych słów i gestów,
- d) nie ulega nałogom,
- e) nie ma uwag o negatywnym zachowaniu,
- f) jest tolerancyjny wobec poglądów i postaw innych,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) zauważa potrzeby osób niepełnosprawnych,
- i) szanuje mundur.

3) **dobrą**- jeżeli:

- a) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach, ale zdarzają się sporadycznie drobne uchybienia,
- b) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie własne i kolegów,
- c) dba o czystość polskiego języka, nie używa wulgarnych słów i gestów,
- d) nie ulega nałogom,
- e) szanuje mundur.

4) **poprawną**- jeżeli:

- a) cechuje go kultura osobista wobec pracowników szkoły, uczniów,
- b) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- c) nie przestrzega zasad higieny osobistej,
- d) występują uchybienia w zakresie kultury słowa i zachowań na zajęciach szkolnych

- i) i pozaszkolnych, na przerwach międzylekcyjnych w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
- e) nie szanuje munduru.

5) **nieodpowiednią**- jeżeli:

- a) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
- b) nie szanuje mienia szkolnego, społecznego i kolegów,
- c) ulega nałogom,
- d) incydentalnie powoduje konflikty, kłótnie,
- e) używa wulgarnych słów i gestów,
- f) narusza normy współżycia społecznego w szkole i poza szkołą,
- g) nie szanuje munduru.

6) **naganną**- jeżeli:

- a) lekceważy pracowników szkoły i kolegów,
- b) niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- c) ulega nałogom,
- d) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,
- e) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż lub zastraszenie,
- f) używa wulgarnych słów i gestów,
- g) jawnie łamie zapisy statutu szkoły,
- h) demoralizująco wpływa na kolegów,
- i) nie przestrzega Regulaminu mundurowego.

4. W zakresie **frekwencja** uczeń otrzymuje ocenę:

1) **wzorową**- jeżeli:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**brak godzin nieusprawiedliwionych**),
- b) nie spóźnia się na zajęcia (**brak spóźnień lub spóźnienia usprawiedliwione**).

2) **bardzo dobrą**- jeżeli:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych**),
- b) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne (**najwyżej 3 spóźnienia lub spóźnienia usprawiedliwione**).

3) **dobrą**- jeżeli:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych**),
- b) rzadko spóźnia się na zajęcia szkolne (**najwyżej 5 spóźnień**).

4) **poprawną**- jeżeli:

- a) uczęszcza do szkoły, stara się usprawiedliwiać w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych**),

b) spóźnia się na zajęcia szkolne (**najwyżej 10 spóźnień**).

5) **nieodpowiednią**- jeżeli:

a) opuszcza zajęcia szkolne, nie stara się usprawiedliwić w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**ma najwyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych**),

b) spóźnia się na zajęcia szkolne (**najwyżej 15 spóźnień**).

6) **naganną**- jeżeli:

a) opuszcza zajęcia szkolne, nie usprawiedliwia się w terminie ustalonym w Statucie szkoły (**ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych**),

b) spóźnia się na zajęcia szkolne (**więcej niż 15 spóźnień**).

5. W zakresie **zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska** uczeń otrzymuje ocenę:

1) **wzorową**- jeżeli:

a) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska,

b) aktywnie pracuje w Samorządzie uczniowskim, klasowym, szkolnym wolontariacie,

2) **bardzo dobrą**- jeżeli:

a) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

b) sumiennie wypełnia powierzone mu funkcje i zadania,

c) uczestniczy w działaniach szkolnego wolontariatu.

3) **dobrą**- jeżeli:

a) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

b) stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać się z zadań.

4) **poprawną**- jeżeli:

a) nie wykazuje zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,

b) podejmuje działania na prośbę przewodniczącego klasy lub po interwencji nauczyciela.

5) **nieodpowiednią**- jeżeli:

a) nie wykazuje zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,

b) uchyla się od wszelkich działań podejmowanych przez społeczność klasy.

6) **naganną**- jeżeli:

a) nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,

b) nie bierze udziału w życiu klasy, szkoły,

c) odmawia udziału w działaniach społecznych.

6. Ocenę cząstkową w poszczególnych zakresach przelicza się na punkty w następujący sposób:

1) wzorowa – 5 pkt

- 2) bardzo dobra - 4 pkt
- 3) dobra - 3 pkt
- 4) poprawna – 2 pkt
- 5) nieodpowiednia – 1pkt
- 6) naganna – 0 pkt

7. Ocenę śródroczną, roczną lub końcową ustala się według schematu:

OCENA	PUNKTY	WARUNKI
wzorowa	25-23	-----
bardzo dobra	22-18	oceny cząstkowe w poszczególnych zakresach <b>wyższe od poprawnych</b>
dobra	17-13	co najwyżej <b>jedna ocena nieodpowiednia</b>
poprawna	12-8	co najwyżej <b>jedna ocena cząstkowa naganna</b>
nieodpowiednia	7-4	co <b>najwyżej dwie oceny cząstkowe naganne</b>
naganna	3-0	-----

## ROZDZIAŁ VIII

### UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

#### § 102.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się u nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie proponowanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych/ końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wolę taką powinien wyrazić uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni w rozmowie z nauczycielem.
3. O podwyższenie oceny może ubiegać się uczeń, jeśli spełnia następujące warunki:
  - 1) brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - 2) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,



- 3) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne,
  - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą),
  - 5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
4. O podwyższenie oceny może ubiegać się uczeń, który nie spełnia warunków wymienionych w ust. 3, ale nauczyciel uznaje, że może on ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny.
  5. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem terminy i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.
  6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
  7. Sposoby i terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności określa nauczyciel przedmiotu.
  8. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  9. Prace sprawdzające przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
  10. Na podstawie ocenionych prac nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń spełnił wymagania niezbędne do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

### § 103.

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę:
  - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej/końcowej oceny zachowania.
  - 2) Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
  - 3) Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po przedstawieniu przez wychowawcę propozycji oceny zachowania.
  - 4) Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
  - 5) Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady pedagogicznej.
  - 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
  - 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.

- 8) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
- 9) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
- 10) Notatka zostaje dołączona do teczek wychowawcy.

## ROZDZIAŁ IX

### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

#### § 104.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
  - 1) nieobecność spowodowana przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) wyjątkowe sytuacje losowe,
  - 3) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica,
  - 4) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane;
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców, który powinien wpłynąć najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia RP, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.6, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym

wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Za usprawiedliwione przyczyny uważa się przyczyny podane w ust.3 pkt 1-4.

#### § 105.

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który ma charakter ćwiczeń praktycznych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
6. Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa oddzielny regulamin.

### ROZDZIAŁ X

#### ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

#### § 106.

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 107.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

#### § 108.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

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

3. Wymienione przepisy 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.

4. Procedury przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności określa oddzielny regulamin.

#### § 109.

Procedura rozpoznawania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

<b>L.p.</b>	<b>Krok</b>	<b>Objaśnienie</b>
1.	Zgłoszenie zastrzeżeń	Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2.	Weryfikacja zastrzeżeń	Dyrektor sprawdza, czy ocena objęta zastrzeżeniem została ustalona zgodnie z przepisami prawa.
3.	Powołanie komisji	W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi: 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

		<p>2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem szkoły) oraz</p> <p>3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.</p>
4.	Przeprowadzenie sprawdzianu	<p>Komisja przeprowadza <b>sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia</b>. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. <b>Termin sprawdzianu należy uzgodnić się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).</b></p> <p>Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły <b>w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.</b></p>
5.	Ustalenie oceny	<p>Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, w której uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.</p>
6.	Sporządzenie protokołu	<p>Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,</li> <li>2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,</li> <li>3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,</li> <li>4) imię i nazwisko ucznia,</li> <li>5) zadania sprawdzające,</li> <li>6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.</li> </ol> <p>Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.</p>

## § 110.

Procedura rozpoznawania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

L.p.	Krok	Objaśnienie
1.	Zgłoszenie zastrzeżeń	<p>Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni</p>

		roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2.	Weryfikacja zastrzeżeń	Dyrektor sprawdza, czy ocena objęta zastrzeżeniem została ustalona zgodnie z przepisami prawa.
3.	Powołanie komisji	W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,</li> <li>2) wychowawca oddziału,</li> <li>3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,</li> <li>4) pedagog, pedagog specjalny jeżeli jest zatrudniony w szkole,</li> <li>5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,</li> <li>6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,</li> <li>7) przedstawiciel Rady rodziców.</li> </ol>
4.	Ustalenie oceny	Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5.	Sporządzenie protokołu	Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,</li> <li>2) termin posiedzenia komisji,</li> <li>3) imię i nazwisko ucznia,</li> <li>4) wynik głosowania,</li> <li>5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.</li> </ol>

## ROZDZIAŁ XI

### EGZAMIN POPRAWKOWY

#### § 111.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 117 ust. 3.
9. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa oddzielny regulamin.

## ROZDZIAŁ XII PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 112.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. 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 edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- ~~6. Uczniowie klas pierwszych ( w kolejnych latach drugich i trzecich) 3-letniego liceum, którzy nie otrzymają promocji, powtarzają klasę w liceum 4-letnim.~~

## ROZDZIAŁ XIII UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 113.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń **kończy szkołę z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania**.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 114.

1. Szkoła posiada sztandar, który bierze udział w uroczystościach typu:
  - 1) nadanie szkołom imienia patrona,
  - 2) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 5) przyrzeczenie absolwentów/abiturientów,
  - 6) uroczystości rocznicowe – Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 7) święto szkoły w rocznicę urodzin patrona,
  - 8) podsumowanie roku sportowego,
  - 9) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 10) jubileusz szkoły.
2. Sztandar szkoły przechowywany jest w oszklonej gablocie na terenie szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje spośród grona pedagogicznego nauczyciela- opiekuna pocztu sztandarowego.



4. Opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z Radą pedagogiczną i po zaczerpnięciu opinii wychowawcy wskazuje osoby o nienagannej opinii wchodzące w skład pocztu sztandarowego.
5. Poczta sztandarowa składa się z chorążego i asysty.
6. Decyzją Rady pedagogicznej uczeń może zostać odwołany z pełnionej funkcji w poczcie sztandarowym, jeżeli jego zachowanie nie przynosi chwały szkole lub gdy sam zrezygnuje z przyczyn osobistych.
7. Chorąży i asystenci ubrani są w odpowiednie stroje, które reguluje Ceremoniał szkolny.
8. Insignia pocztu sztandarowego to: białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię zwrócone białym kolorem stroną kołnierza i spięte na lewym biodrze, oraz białe rękawiczki.
9. Poczta sztandarowa opuszcza miejsce uroczystości przed rozpoczęciem części artystycznej.
10. Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną, wraz z opiekunami i Dyrektorem szkoły reprezentuje ją na zewnątrz w uroczystościach miejskich i szkolnych.
11. Szczegółowe zasady zachowania przy sztandarze szkoły określa Ceremoniał szkolny.
12. Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

#### § 115.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### § 116.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II ZMIANA STATUTU

#### § 117.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
8. Tekst ujednolicony Statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie www szkoły.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.