



# **STATUT**

## **Liceum Ogólnokształcącego Nr XV**

### **im. mjr. Piotra Wysockiego we Wrocławiu**

Tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 1 stycznia 2022 r.

## **Podstawa prawna:**

Szkoła działa na podstawie Aktu założycielskiego nr 6/94 Kuratora Oświaty we Wrocławiu z dn. 30 marca 1994 r. oraz regulacji ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.), ustaw szczególnych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>36</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY .....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY I JEGO ORGANIZACJA .....</b>	<b>43</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>46</b>

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

**§ 1. 1.** Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące Nr XV im. mjr. Piotra Wysockiego (zwane dalej liceum lub szkołą).

**2.** Organem prowadzącym Liceum jest miasto Wrocław z siedzibą we Wrocławiu.

**3.** Organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu (zwany dalej organem nadzoru).

**4.** Imię nadano szkole 29 listopada 1988 roku. 29 listopada jest świętem patrona szkoły i dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

**5.** Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny. Swoje tradycje wywodzi z Ogólnokształcącego Liceum Wojskowego.

**6.** Szkoła mieści się we Wrocławiu w budynku przy ul. Wojrowickiej 58.

**7.** Liceum jest 4-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

**8.** Liceum prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, na zasadach określonych w przepisach odrębnych (rok szkolny 2019/2020).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

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

**2.** W swych działaniach liceum wspiera młodzież we wszechstronnym rozwoju intelektualnym, społecznym, psychicznym oraz fizycznym i zdrowotnym.

**3.** Liceum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

**4.** Celem kształcenia w liceum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami,

uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo - twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

**5.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym opracowanym - na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz ~~nowych~~ substancji psychoaktywnych.

**6.** Działalność wychowawcza w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferach:

- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
- 2) psychicznej (emocjonalnej i intelektualnej) – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
- 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
- 4) aksjologicznej, duchowej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

**7.** Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:

- 1) współpracę z rodzicami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
- 3) wzmocnianie wśród uczniów więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
- 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie właściwych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, w tym wzmocnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;

- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców;
- 7) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariackiej.

**8. Działalność profilaktyczna** polega na realizowaniu działań z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej i wskazującej, i obejmuje:

- 1) profilaktykę uniwersalną – wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków i substancji;
- 2) profilaktykę selektywną – wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- 3) profilaktykę wskazującą – wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

**9. Działania profilaktyczne** obejmują w szczególności:

- 1) realizowanie wśród uczniów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy;
- 2) oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- 3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków i substancji psychoaktywnych, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
- 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych;
- 5) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, działań z zakresu przeciwdziałania używaniu środków i substancji.

**10. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny** uchwała rada szkoły.

**11. Program** podlega okresowej ewaluacji.

**§ 3. Cele i zadania** statutowe liceum realizuje poprzez:

- 1) zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia edukacyjne w oddziałach przygotowawczych;
- 3) zajęcia pozalekcyjne;
- 4) zajęcia o charakterze warsztatowym i psychoedukacyjnym;
- 5) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 6) udział w projektach edukacyjnych;
- 7) organizację zawodów i konkursów;
- 8) udział uczniów w przedsięwzięciach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
- 9) organizację obchodów świąt i rocznic;
- 10) wycieczki integracyjne, przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze;
- 11) udział w programach profilaktycznych;
- 12) organizację indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 13) nauczanie indywidualne;

- 14) opiekę psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
- 15) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 16) współpracę z rodzicami;
- 17) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i wspomagania rodziny oraz na rzecz praw człowieka;
- 18) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi;
- 19) organizowanie i udział w wymianach międzynarodowych;
- 20) inne, niesprzeczne z prawem formy.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 4. 1.** Organami Liceum są:

- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) rada szkoły;
  - 5) samorząd uczniowski.
- 2.** Rada rodziców, rada szkoły, samorząd uczniowski są organami społecznymi szkoły.
- 3.** W szkole dodatkowo tworzy się stanowiska wicedyrektora/wicedyrektorów.

**§ 5. 1.** Dyrektor szkoły jest powoływany przez organ prowadzący i wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i profilaktyczno-opiekuńczą liceum;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonuje oceny ich pracy;
- 4) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący;
- 7) powierza stanowiska wicedyrektorów liceum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów i komisji rady pedagogicznej (na wniosek zespołu) oraz odwołuje ich z tych funkcji;

- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom i decyduje o środkach wychowawczych w stosunku do uczniów liceum zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) dysponuje środkami finansowymi oraz organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
- 12) opracowuje arkusz organizacji pracy liceum;
- 13) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi;
- 14) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Zgoda oraz Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**2.** W celu zapewnienia sprawnego kierowania liceum dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.

**3.** Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb liceum i możliwości finansowych szkoły.

**4.** Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji, o którym informuje radę pedagogiczną.

**5.** Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

#### **§ 6. 1. Rada pedagogiczna.**

**2.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**4.** Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

**5.** Posiedzenia są organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.

**6.** Dyrektor liceum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Posiedzenia są protokołowane. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

**8.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**9.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.

**10.** W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły a także inni goście na zaproszenie jej przewodniczącego.

**11.** Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**12.** Obecność członków rady pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.

**13.** W ramach swoich kompetencji rada pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plan pracy liceum;
- 2) zatwierdza szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 8) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć;
- 10) opiniuje projekt planu finansowego liceum;
- 11) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
- 12) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 13) przygotowuje projekt zmian w zapisach statutu liceum i przedstawia go do uchwalenia radzie szkoły.

**14.** Rada pedagogiczna wyłania spośród siebie zespół wychowawczy, który inicjuje i koordynuje pracę wychowawczą i profilaktyczną w szkole.

**15.** Członkowie rady pedagogicznej pracują także w zespołach i komisjach, powołanych przez dyrektora szkoły, realizujących zadania wynikające z bieżących potrzeb liceum.

**§ 7. 1.** Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) uchwała statut liceum oraz jego zmiany;



- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów jednostek samorządowych szkoły i opiniuje plan finansowy liceum;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności liceum, jej dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla liceum;
- 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację i występuje z wnioskami do dyrektora liceum, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, szczególnie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady.

**2.** W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

**3.** Rada szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.

**4.** Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady i wyborów uzupełniających.

**5.** Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego rady. Zebrania rady są protokołowane.

**6.** W regulaminie mogą być określone rodzaje spraw, w rozpatrywaniu których nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.

**7.** W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub inne osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

**§ 8.1** Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a w szczególności:

- 1) opiniuje działalność szkoły, jej zadania w zakresie nauczania, kształcenia i opieki;
- 2) opiniuje projekty innowacji pedagogicznych;
- 3) opiniuje zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) opiniuje wprowadzane dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

**2.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**3.** Rada rodziców ściśle współpracuje z radą szkoły.

**§ 9. 1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum.

**2.** Reprezentacja samorządu uczniowskiego wybierana jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym na początku każdego roku szkolnego przez ogół uczniów.

**3.** Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin, który uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i określa zasady wybierania oraz działania organów samorządu. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.

**4.** Samorząd uczniowski wybiera zespół rzecznika praw ucznia.

**5.** Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły i jej organom kolegiąlnym wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej także w formie elektronicznej lub redagowania informacji w mediach społecznościowych;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do korzystania ze środków materialnych i finansowych będących w dyspozycji szkoły przez organy samorządu uczniowskiego na wynegocjowanych zasadach;
- 8) prawo do powołania sądu koleżeńskiego.

**6.** Samorząd uczniowski na wniosek dyrektora liceum wyraża opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.

**§ 10. 1.** W celu skutecznej obrony praw ucznia w szkole działa zespół rzecznika praw ucznia składa się z przedstawicieli każdego poziomu klas i – jeśli istnieją – klas przygotowawczych a także wybranych przez reprezentację samorządu uczniowskiego nauczycieli.

**2.** Zespół realizuje swoje cele m.in. poprzez:

- 1) bezpośrednią i nieograniczoną możliwość kontaktowania się z dyrektorem szkoły;
- 2) prowadzenie mediacji w sprawach uczeń-nauczyciel;
- 3) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkoły;
- 4) zgłaszanie do dyrektora i organów nadzoru przypadków łamania postanowień statutu liceum;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w posiedzeniach zespołów wychowawców w przypadkach rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów;
- 6) udział przedstawicieli zespołu w posiedzeniach rady szkoły, na zaproszenie i za zgodą jej przewodniczącego;

- 7) składanie wniosków dotyczących przestrzegania praw ucznia w szkole;
- 8) tworzenie corocznego sprawozdania z działalności zespołu;
- 9) inne, niesprzeczne z prawem, działania.

**§ 11. 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w celu realizacji zadań statutowych szkoły zgodnie z określonymi w przepisach prawa oświatowego ich kompetencjami. W swych działaniach kierują się zasadami:

- 1) dbania o wszechstronny rozwój uczniów;
- 2) tworzenia warunków do efektywnej pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) partnerstwa i demokracji w działaniu;
- 4) budowania atmosfery wzajemnego porozumienia i poszanowania stron;
- 5) zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji oświatowej.

**2.** Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**§ 12. 1.** Sprawy sporne między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga dyrektor liceum. Dyrektor może przekazać rozpatrzenie sporu swojemu zastępcy. W pozostałych przypadkach spory wewnątrzklasowe rozstrzyga zespół uczniowski wraz z wychowawcą, w rozpatrywaniu sprawy może brać udział dyrektor liceum (wicedyrektor), pedagog, psycholog, rodzice.

**2.** Od decyzji rozstrzygającej spory wewnątrzklasowe zainteresowani mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni.

**3.** W przypadku sporu uczniów - wychowawca, uczniów - nauczyciel, rodzice- nauczyciel itp., osoby zainteresowane mają prawo wystąpienia w formie pisemnej do dyrektora liceum z prośbą o zbadanie i wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

**4.** Dyrektor udziela odpowiedzi w terminie do 14 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni.

**5.** Od rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora zainteresowane strony mogą złożyć odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego w terminie do 14 dni od czasu jej doręczenia.

**6.** W przypadku odwołania się od decyzji wychowawcy klasy, nauczyciela, dyrektora szkoły, decyzja ta ulega zawieszeniu na czas trwania postępowania odwoławczego, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

**7.** Metodami rozstrzygania spraw spornych są: mediacje, mediacje rówieśnicze, facylitacja oraz inne dopuszczalne prawem.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

**§ 13. 1.** Liceum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

**2.** Statutowa działalność liceum jest finansowana przez organ prowadzący.

**3.** Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, z zysków uzyskanych z najmu i dzierżawy składników majątkowych zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym dyrektorowi przez organ prowadzący.

**§ 14. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoły w liceum znajdują się:

- 1) sale i pracownie do zajęć edukacyjnych;
- 2) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu uczniowskiego;
- 3) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 5) biblioteka i czytelnia;
- 6) hala sportowa, sale do ćwiczeń, siłownia;
- 7) archiwum;
- 8) szatnie;
- 9) bufet szkolny;
- 10) sala konferencyjna.

**2.** W miarę możliwości w szkole mogą być tworzone inne pomieszczenia służące do realizacji celów szkoły.

**§ 15. 1.** W liceum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

**2.** Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00. Godziny lekcyjne i pozalekcyjne trwają 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają: trzy 5 minut (8:45-8:50, 13:30-13:35, 14:20-14:25), jedna 15 minut (12:30 – 12:45), jedna 20 minut (11:25-11:45), reszta przerw – po 10 minut. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na rozpoczęcie zajęć dodatkowych o godzinie 7.10.

**3.** Terminy rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określone są odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

**4.** Dyrektor liceum w porozumieniu z radą szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

**5.** Uczeń, wybierając oddział, decyduje się jednocześnie na realizację wyznaczonych przedmiotów w zakresie rozszerzonym. Zajęcia takie mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

**6.** Oddział ma przydzielonego wychowawcę, który odpowiada za całokształt pracy wychowawczej, kontakt z rodzicami uczniów.

7. Dyrektor szkoły w sytuacjach wyjątkowych wyznacza osobę zastępującą wychowawcę.

8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

9. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym ustawowo organowi prowadzącemu szkołę.

10. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące podstawy programowe oraz szkolny zestaw programów nauczania.

**§ 16. 1.** W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem.

2. Witryna dla rodziców i uczniów udostępnia niezbędne informacje dotyczące uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp. Umożliwia również rodzicom bieżącą komunikację ze szkołą.

3. Dostęp do dziennika jest bezpłatny.

**§ 17. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest decyzji organu prowadzącego szkołę.

3. W Liceum mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, klasy sportowe i oddziały przygotowawcze dla cudzoziemców oraz klasy VII i VIII przygotowawcze szkoły podstawowej we współpracy ze szkołami podstawowymi we Wrocławiu.

4. Oddział może być podzielony na grupy realizujące zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

5. Zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych a także w formie wycieczek i wyjazdów.

**§ 18. 1.** W liceum obowiązuje Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz procedury postępowania z młodzieżą niepełnoletnią, która w sposób rażący narusza zapisy Statutu Szkoły.

2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele liceum:

1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący;

2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;

3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) - wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele/opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

3. Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub przerw, skutkuje odpowiedzialnością uczniów pełnoletnich lub w przypadku uczniów niepełnoletnich ich rodziców.

**4.** W liceum prowadzony jest system monitorowania osób wchodzących i wychodzących z budynku.

**5.** Podczas pobytu w szkole uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów.

**§ 19. 1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz uprawnieni czytelnicy spoza placówki.

#### **2.** Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 2) pełni rolę ośrodka informacji dla czytelników w zakresie działalności bibliotek wrocławskich i ich zbiorów bibliotecznych.

#### **3.** Organizacja biblioteki szkolnej:

##### **4.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników;

##### **5.** Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) lektury szkolne przewidziane programem nauczania;
- 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 4) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 5) wydawnictwa albumowe;
- 6) materiały audiowizualne;
- 7) prasę dla młodzieży i nauczycieli.

**6.** Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z czytelnią oraz z zaplecza.

##### **7.** Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum;
- 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły w zależności od aktualnych potrzeb.

##### **8.** Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i Internetu;

- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały i sprzęt komputerowy;
- 3) jednorazowo można wypożyczyć 4 tytuły, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu;
- 4) czytelnicy z zablokowanym kontem mogą zostać pozbawieni możliwości wypożyczania książek do czasu rozliczenia się z biblioteką;
- 5) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik zwraca taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 6) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
- 7) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania od bibliotekarza na karcie obiegowej potwierdzenia zwrotu materiałów wypożyczonych w bibliotece.

**9.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określają przepisy regulaminu biblioteki.

**§ 20. 1.** W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.

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

**3.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**4.** W szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

**§ 21. 1.** Liceum współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

**2.** Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice (opiekunowie prawni – dalej zwani rodzicami) uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.

**3.** Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich, którzy nie zgłoszą zastrzeżenia, mają w szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów edukacyjnych, programem wychowawczo-profilaktycznym, realizowanymi programami profilaktycznymi, rocznym planem pracy szkoły oraz innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły;
- 2) zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) sporządzania kopii ocenionych prac pisemnych w formie zdjęć lub kserokopii z zachowaniem przepisów związanych z prawem autorskim i ochroną danych osobowych;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
- 5) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, informacji dotyczących spraw wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży;
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania liceum.

**4.** Rodzice uczniów liceum zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) dbania o regularne, systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;
- 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w środowisku szkolnym;
- 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych w liceum;
- 5) podejmowania współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka;
- 6) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez ich dziecko.

**5.** Rodzice ucznia niepełnoletniego, jeśli uczeń mieszka na stacji, w bursie, w internacie, mają obowiązek powiadomienia dyrektora szkoły o czasowym przekazaniu opieki prawnej nad dzieckiem. Wniosek taki powinien być potwierdzony przez Sąd Rodzinny.

**6.** Rodzice ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do powiadomienia szkoły o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych pisemnie przez dziennik elektroniczny, w ciągu 7 dni z podaniem przyczyny nieobecności dziecka.

**7.** Uczeń pełnoletni (lub za jego zgodą rodzice) jest zobowiązany do powiadomienia szkoły o niezdolności do udziału w zajęciach lekcyjnych pisemnie przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni z podaniem przyczyny nieobecności.

**8.** Pojedyncze planowane godziny nieobecności powinny być zgłoszone przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

**9.** Nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca, na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia (lub za jego zgodą rodzica) poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca może zweryfikować przyczynę nieobecności ucznia na zajęciach.

**10.** Głównymi formami współdziałania liceum z rodzicami uczniów są:

- 1) współpraca z wychowawcami klasy;
- 2) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas;
- 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w radzie rodziców oraz w radzie szkoły;
- 5) spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) w sytuacjach szczególnych dyrektor liceum zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie.

**11.** Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa się przy pomocy dziennika elektronicznego bądź w innej ustalonej wspólnie formie.

**12.** Rodzice mogą zapoznać się z aktualnymi informacjami (np. terminy konsultacji, zebrań, uroczystości, konkursy, zastępstwa, plan lekcji, lista podręczników, pomoc materialna, stypendia) na stronie internetowej szkoły.

**§ 22. 1.** Liceum oferuje różne formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

**2.** Liceum organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli polegającą w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;



- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) udzielaniu potrzebnej, zgodnie z zakresem pracy szkoły, pomocy uczniom cudzoziemskim.

**3.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami klas;
- 3) pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 4) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

**4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;

- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**7.** Objęcie ucznia niepełnoletniego zajęciami specjalistycznymi i psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

**8.** Uczeń liceum ma prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**9.** Organizacją pomocy materialnej dla uczniów w liceum zajmują się pedagog szkolny, zespół wychowawczy i rada szkoły. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

**10.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest wyprawka szkolna dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

**11.** Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2) stypendium właściwego ministra do spraw oświaty;
- 3) inne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**12.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**13.** Kryteria, tryb przyznawania i wysokość stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium właściwego ministra oświaty regulują odrębne przepisy.

**14.** Z funduszu rady szkoły może być przyznana pomoc materialna dla uczniów w formie zapomóg rzeczowych przeznaczonych na dofinansowanie zakupu rzeczy

niezbędnych uczniowi do nauki. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą rady szkoły, komisja może przyznać pomoc materialną w innej formie.

**15.** W przypadku ubiegania się o zapomogę rzeczową z funduszu rady szkoły, udokumentowane wnioski rozpatrywane są na bieżąco w ostatnim tygodniu każdego miesiąca (od września do maja danego roku szkolnego), aż do wyczerpania limitu przeznaczonych na ten cel środków.

**§ 23. 1.** W liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.

**2.** Działania edukacyjne i poradnictwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia prowadzą pedagog, psycholog szkolny i wychowawcy oraz nauczyciele zgodnie ze specyfiką przedmiotów.

**3.** Pedagog i psycholog szkolny planują i koordynują działania w tym zakresie, jeżeli szkoła nie zatrudnia doradcy zawodowego.

**4.** Wewnątrzszkolny system doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia obejmuje:

- 1) dostarczanie uczniom informacji na temat czynników mających istotny wpływ na proces racjonalnego podejmowania decyzji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia po liceum (wyborem zawodu);
- 2) ukazywanie wpływu posiadanych umiejętności i osobistych ograniczeń na wybory związane z przyszłą pracą i kształceniem zawodowym;
- 3) zapoznanie uczniów ze światem współczesnych zawodów;
- 4) dostarczanie uczniom informacji na temat trendów na rynku pracy;
- 5) dostarczanie uczniom podstawowych informacji na temat struktury szkół wyższych i policealnych, wskazywanie źródeł poszukiwania informacji na ten temat;
- 6) zapoznanie uczniów z możliwościami dalszej edukacji po liceum;
- 7) kształcenie umiejętności określania osobistych wartości, zainteresowań i dyspozycji osobistych oraz ich wykorzystywania w sytuacji wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 8) uczenie konstruktywnego planowania i podejmowania decyzji związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i poszukiwaniu pracy;
- 9) wzbudzanie motywacji do podejmowania racjonalnej i odpowiedzialnej osobistej aktywności związanej z wyborem własnej drogi życiowej;
- 10) uświadamianie uczniom znaczenia zainteresowań i osiągnięć szkolnych dla konstruktywnego wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

**5.** Doradztwo i zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia przeprowadzane są w liceum w następujących formach:

- 1) realizacja tematyki związanej z wyborem kierunku dalszego kształcenia i pracy zawodowej na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) uwzględnianie problematyki rynku pracy na lekcjach wiedzy o społeczeństwie i podstaw przedsiębiorczości;
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni i szkół policealnych;
- 4) uczestniczenie w ogólnopolskich programach i akcjach z zakresu orientacji zawodowej;

- 5) zajęcia warsztatowe;
- 6) indywidualne poradnictwo pedagoga i psychologa szkolnego dla uczniów;
- 7) gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów o uczelniach wyższych i szkołach policealnych;
- 8) współpraca z instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym, planowaniem kariery;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie orientacji zawodowej.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 24.1.** Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli, pracowników obsługi oraz pracowników niebędących nauczycielami, kierując się przy tym:

- 1) zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
- 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi liceum;
- 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczną;
- 4) właściwymi wnioskami i opiniami, które mogą formułować rada szkoły i rada rodziców.

**2.** Dyrektor liceum sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

**§ 25.1.** Nauczyciel podejmuje pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, realizację podstawy programowej, w tym za zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców z wymaganiami zajęć edukacyjnych, które prowadzi oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

**2.** Nauczyciel ma prawo do korzystania z metodycznej i merytorycznej pomocy w zakresie swojej pracy, ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.

**3.** Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

**4.** Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania dziennika elektronicznego i innych powierzonych mu dokumentów.

**5.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:

- 1) stałą obecność wśród uczniów w klasie;
- 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni;
- 3) czynne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 4) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji;

- 5) zwalnianie ucznia z lekcji, zezwalanie uczniowi na opuszczanie terenu szkoły na pisemną prośbę rodziców, po zaakceptowaniu decyzji przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły;
- 6) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów;
- 7) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.

**6.** Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:

- 1) dobór właściwych metod, programów, podręczników i środków dydaktycznych, opracowanie rozkładu materiału dla danej klasy z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb zespołu;
- 2) stosowanie zróżnicowanych metod dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych predyspozycji i zainteresowań ucznia;
- 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 4) terminowe ocenianie prac z wpisaniem oceny do elektronicznego dziennika lekcyjnego;
- 5) racjonalne wykorzystanie czasu na realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych.

**7.** Nauczyciel wspiera uczniów i świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną przez:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych różnorodnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych i zainteresowań ucznia, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń PPP.

**8.** Nauczyciel odnotowuje sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów w dzienniku.

**9.** Nauczyciel zobowiązany jest do każdorazowego uzasadniania wystawianych uczniowi ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**10.** Nauczyciel udostępnia uczniowi i rodzicom ucznia pisemne prace na zasadach określonych w Statucie.

**11.** Nauczyciel odpowiada za wyposażenie będące własnością szkoły oraz pomoce dydaktyczne, z których korzysta w bieżącej pracy.

**12.** Nauczyciel ma obowiązek wpisania w dzienniku elektronicznym przewidywanej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z przedmiotu zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem.

**13.** Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i wiedzę merytoryczną poprzez:

- 1) uczestnictwo w szkoleniowych konferencjach metodycznych, kursach, korzystanie z doradztwa metodycznego;
- 2) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu;
- 3) pracę w zespołach przedmiotowych i wychowawczych powołanych w liceum;
- 4) współpracę z innymi nauczycielami;
- 5) współpracę z dyrektorem szkoły.

**14.** Nauczyciel proponuje ocenę zachowania i wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień oraz środków wychowawczych i kar regulaminowych dla uczniów.

**§ 26. 1.** Dyrektor liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, zwanym dalej wychowawcą klasy.

**2.** Do obowiązków wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki nad zespołem oraz indywidualnej opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów z dokumentami i regulaminami szkolnymi;
- 2) rozpoznawanie i bieżące monitorowanie sytuacji osobistej, rodzinnej i szkolnej uczniów;
- 3) tworzenie warunków i przyjaznej atmosfery w zespole wspomagającej rozwój uczniów, ich edukację i przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami działań wychowawczych w zespole, zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym liceum oraz planem pracy szkoły, w tym tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 5) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 6) inspirowanie, kierowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, także między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**3.** W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2. wychowawcy klas:

- 1) współdziałają z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniają i koordynują działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w przypadkach konieczności indywidualnego oddziaływania i pomocy;
- 2) współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych, szczególnie w przypadkach uczniów zakwalifikowanych do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną a także z innymi osobami świadczącymi specjalistyczną pomoc w pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole i poza nią;
- 3) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w sprawach związanych z korzystaniem przez uczniów z biblioteki szkolnej;
- 4) uczestniczą w pracach i zebraniach zespołu wychowawców na danym poziomie;
- 5) współpracują z rodzicami uczniów w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich dziecka;
- 6) podejmują działania zmierzające do włączania rodziców w organizowane przedsięwzięcia wychowawcze a także działania edukacyjne i profilaktyczne dla samych rodziców.

**4.** Wychowawcy klas, współpracując z rodzicami są zobowiązani do:

- 1) zapoznania rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły (w tym programem wychowawcy klasy) na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym;
- 2) zapoznania rodziców z postanowieniami Statutu liceum, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz innymi ważnymi dla funkcjonowania szkoły sprawami;
- 3) starannego przygotowania zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji;
- 4) ustalenia wspólnie z rodzicami systemu bieżących kontaktów oraz niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaistniałych problemach ucznia w szkole;
- 5) powiadomienia uczniów i rodziców w formie wpisu w dzienniku elektronicznym o przewidywanej dla ucznia śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie zachowania.

5. Wychowawcy klasy wykonują czynności administracyjne dotyczące swojego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Wychowawcy klasy mają prawo korzystać z pomocy merytorycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Wychowawcy tworzą zespoły wychowawców, które koordynują pracę i działania na danym poziomie, a ich przewodniczący są członkami zespołu wychowawczego.

### **§ 27. 1. Liceum zatrudnia pedagoga i psychologa.**

#### **2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz potrzeb zespołów klasowych;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia i zawodu, jeśli w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **3. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

### **§ 28. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:**

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;

- 3) nadzoruje wypełnianie obowiązku nauki przez uczniów;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

**§ 29.** Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjno-techniczną określoną w jego zakresie obowiązków, a w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni oraz czytelnici;
- 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) udzielanie porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 6) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 7) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 8) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z przepisami;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, rejestru przybytków;
- 11) przeprowadzanie skontrum na podstawie obowiązujących przepisów;
- 12) sporządzanie plan pracy, protokołów selekcji zbiorów, sprawozdań okresowych i rocznych;
- 13) korzystanie z systemu bibliotecznego Prolib, działającego w ramach Wrocławskiego Systemu Bibliotecznego, w zakresie wypożyczania zbiorów, opracowania zbiorów, skontrum i innych prac bibliotecznych.

**§ 30. 1.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**2.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.



### **3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:**

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.

**4.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne-obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, w tym objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

**2.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania podstawy programowej, nie jest karą ani nagrodą.

**3.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Monitorowanie pracy ucznia ma na celu przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się poprzez wskazywanie, co uczeń robi

dobrze, czego nie potrafi, co wymaga poprawy oraz jakie są sposoby opanowywania wiadomości i umiejętności zgodnie z predyspozycjami psychofizycznymi ucznia.

**5.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Ocenianie uczniów cudzoziemskich oddziałów przygotowawczych odbywa się indywidualnie zgodnie z możliwościami psychofizycznymi ucznia oraz stopniem opanowania języka polskiego.

**7.** Oceny i ich uzasadnienia są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**8.** Nauczyciele przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia na bieżąco przez e-dziennik, w czasie zebrań lub konsultacji, a w przypadku uczniów pełnoletnich – samym uczniom.

**9.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przedstawiane i omawiane z uczniami na zajęciach dydaktycznych, uczeń ma prawo sporządzania kopii ocenionych prac pisemnych w formie zdjęć lub kserokopii z zachowaniem przepisów związanych z prawem autorskim i ochroną danych osobowych.

**10.** Rodzice mają prawo wglądu w pisemne prace ucznia w czasie organizowanych w szkole spotkań i konsultacji. Uczniowie i rodzice mają prawo sporządzania kopii ocenionych prac pisemnych w formie zdjęć lub kserokopii z zachowaniem przepisów związanych z prawem autorskim i ochroną danych osobowych.

**11.** Nauczyciel uzasadnia każdą wystawioną ocenę ustnie za wypowiedź ustną ucznia oraz pisemnie na pracy ucznia. ~~w sposób określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania.~~

**§ 32. 1.** Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) sprawdzian pisemny (praca klasowa) obejmujący większy zakres materiału;
- 2) wypowiedź ustna - powtórzenie obejmujące bieżący lub większy zakres materiału;
- 3) kartkówka – materiał z maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 4) głos w dyskusji;
- 5) praca indywidualna i grupowa na lekcji;
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) prace domowe według specyfiki przedmiotów;
- 8) analiza sposobu sporządzania notatek w zeszytach przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń według specyfiki przedmiotów;
- 9) formy sprawdzania predyspozycji i osiągnięć uczniów z zajęć wychowania fizycznego określa szczegółowo przedmiotowy system oceniania.

**2.** Częstotliwość sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) czas trwania sprawdzianów pisemnych lub ustnych z większej partii materiału: 1–2 godziny lekcyjne;
- 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny lub ustny;
- 3) w tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany pisemne lub ustne;
- 4) czas trwania kartkówki każdorazowo jest dopasowany do zakresu sprawdzanego materiału oraz specyfiki przedmiotu.

**3.** Narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) testy (o zróżnicowanym charakterze);
- 2) odpowiedzi na pytania (ustne i pisemne);
- 3) zadania problemowe różnego typu i poziomu trudności;
- 4) prace pisemne;
- 5) doświadczenia (umiejętność ich przygotowania, przeprowadzenia, opisanie i wnioskowania);
- 6) ćwiczenia;
- 7) prace manualne;
- 8) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.

#### 4. Zasady sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) o terminie sprawdzianu pisemnego lub ustnego nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, nie wliczając świąt, przerw świątecznych i ferii;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym informacji o planowanym sprawdzianie;
- 3) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem oraz przedstawić przykładowe zadania;
- 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek, są one formą sprawdzania wiedzy i umiejętności nabytych w czasie lekcji poprzedzającej bieżącą;
- 5) nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie do dwóch tygodni, nauczyciele języka polskiego oraz nauczyciele sprawdzający próbne arkusze maturalne, do trzech tygodni;
- 6) w przypadku przekroczenia w/w terminów uczeń może nie zgodzić się na wpisanie oceny.

#### 5. Umowa z uczniem w sprawie nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny jeden raz w semestrze z danego przedmiotu;
- 2) w sytuacji nieobecności na lekcji uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości na warunkach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**6.** Na pierwszej lekcji w roku szkolnym nauczyciel informuje uczniów o planowanych do realizacji treściach programowych, wymaganiach, sposobach i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kryteriach oceniania.

#### 7. Wypowiedzi ustne i pisemne ucznia ocenia się zgodnie z następującą skalą:

- |                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 1) 0% - 39,9% - niedostateczny | ( 1 ) |
| 2) 40% - 55,9% - dopuszczający | ( 2 ) |
| 3) 56% - 70,9% - dostateczny   | ( 3 ) |
| 4) 71% - 85,9% - dobry         | ( 4 ) |
| 5) 86% - 94% - bardzo dobry    | ( 5 ) |
| 6) powyżej 94% - celujący      | ( 6 ) |

**8.** Oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów wystawiane są z uwzględnieniem następujących wag:

- 1) sprawdzian – waga 6;
- 2) sprawdzian z zadaniami o charakterze maturalnym - waga 6;

- 3) kartkówka - waga 3;
- 4) odpowiedź ustna - waga 3;
- 5) aktywność na lekcji - waga 1-3;
- 6) zadanie domowe – waga 1-3;
- 7) aktywność dodatkowa - waga 3-6, (wg uznania nauczyciela, uwzględniająca np. ~~reprezentowanie szkoły~~, wyniki udziału w ~~udział~~ w konkursach, olimpiadach z uwzględnieniem stopnia ~~stopień~~ trudności wykonywanego działania ~~itp.~~).

**9.** Zajęcia z wychowania fizycznego ze względu na specyfikę przedmiotu oceniane są:

- 1) systematyczność w usprawnianiu - waga 6;
- 2) sprawdzian wiedzy i umiejętności - waga 3;
- 3) aktywność na lekcji - waga 1-2;
- 4) aktywność dodatkowa (wg uznania nauczyciela, uwzględniająca np. wyniki udziału w konkursach, zawodach sportowych z uwzględnieniem stopnia trudności wykonywanego działania) - waga 6.

~~**10.** Raz w okresie z każdego przedmiotu wystawiana jest ocena na podstawie frekwencji z wagą 1 (nie dotyczy przedmiotu wychowanie fizyczne, gdzie frekwencja oceniana jest na bieżąco).~~

~~**11.** Uczeń, który uzyskał frekwencję min. 90% w okresie, otrzymuje ocenę bardzo dobrą.~~

~~**12.** Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia frekwencji w dzienniku elektronicznym i wpisania tej oceny pod koniec okresu/roku.~~

**13.** Uczeń uzyskuje oceny bieżące ~~cząstkowe~~ systematycznie przez cały rok szkolny, na ich podstawie jest wystawiana ocena śródroczna, roczna i końcowa.

**14.** Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.

**15.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**16.** Nieobecność ucznia na sprawdzianie nauczyciel zaznacza wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego adnotacją nb (nieobecny).

**17.** Obowiązkiem ucznia jest nadrobienie wiadomości i umiejętności ~~materiału~~ z lekcji, na której był nieobecny. Nauczyciel ma prawo sprawdzić ~~wyegzekwować~~ wiedzę i umiejętności ucznia z tego zakresu.

**18.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**19.** Uzyskanie oceny dopuszczającej śródrocznej i rocznej ~~końcowej~~ z każdego przedmiotu uzależnione jest od średniej ważonej ocen cząstkowych, która musi wynosić co najmniej 2,0. Wystawiając ocenę roczną, nauczyciel uwzględnia ocenę za pierwszy okres.

**20.** Oceny śródroczne i roczne ~~końcowe~~ z każdego przedmiotu wystawiane są następująco:

- 1) dostateczny - od 2.85;
- 2) dobry - od 3.85;
- 3) bardzo dobry - od 4.85;
- 4) celujący - od 5.85.

**21.** Średnie te gwarantują wystawienie danej oceny.

**22.** W przypadku niższej średniej ocen o podniesieniu oceny decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę pracę oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia.

**23.** Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny śródrocznej, zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności oraz poprawy oceny niedostatecznej w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu, w terminie do końca marca, w przypadku niezaliczenia wiadomości i umiejętności uczeń indywidualnie umawia z nauczycielem dalszy taki postępowania.

**24.** W okresie uczeń ma prawo poprawiać wszystkie przeprowadzone duże formy sprawdzające.

**25.** Dużą formę sprawdzającą (sprawdzian pisemny, sprawdzian ustny) uczniowie mogą poprawiać tylko jeden raz w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela. Nowa ocena (o ile jest wyższa) zastępuje poprawianą i ma taką samą wagę.

**26.** W klasach maturalnych nauczyciel może wymagać od ucznia zaliczenia na ocenę pozytywną wszystkich przeprowadzonych dużych form sprawdzających.

~~**27.** Krótkie formy sprawdzające (kartkówka, odpowiedź ustna) uczniowie mogą poprawiać, wykorzystując cztery bony – nagrody za frekwencję.~~

~~**28.** Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć uczniów zawierają przedmiotowe systemy oceniania.~~

**29.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

**31.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**32.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej

bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**33.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

**34.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wymagania edukacyjne dostosowuje się do wskazań zawartych w tych dokumentach.

**§ 33. 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**3.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**4.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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 obcego nowożytnego.

**5.** W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje na podstawie tego orzeczenia.

**6.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 34. 1.** Dwa tygodnie przed wystawieniem ocen nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym. Rodzice ucznia informowani są o proponowanych ocenach na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych lub konsultacjach. Rodzic nieobecny na zebraniu zobowiązany jest do zapoznania się z ocenami proponowanymi logując się do systemu UONET+.

**2.** Uczeń który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informuje o tym w formie pisemnej nauczyciela prowadzącego te zajęcia i wychowawcę w terminie 2 dni roboczych od wystawienia zaproponowanej oceny.

**3.** Nauczyciel ustala z uczniem lub jego rodzicami termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia i przekazuje uczniowi szczegółowe zagadnienia.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

5. Czas rozwiązywania zadań pisemnych to 90 minut.

6. Część pisemną uczeń rozwiązuje w czasie konsultacji nauczyciela, część ustna odbywa się w czasie lekcji danego przedmiotu w obecności uczniów oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

7. Na wniosek ucznia lub rodzica pracę pisemną może sprawdzać inny nauczyciel tego samego przedmiotu.

**§ 35.1** Zasady przeprowadzenia sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych:

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być podwyższona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu poprawkowego.

3. 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. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy.

4. Do zdawania egzaminu poprawkowego ma prawo uczeń, który z zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danej klasie (także programowo najwyższej), w wyniku postępowania klasyfikacyjnego otrzymał jedną lub dwie niedostateczne oceny końcowe.

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

6. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

**§ 36. 1.** Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku bądź wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, która przekroczyła połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępują również uczniowie realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowie spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

3. Można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§ 37. 1.** Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów.

3. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

4. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się kopie części pisemnej egzaminu/sprawdzianu oraz pytania części ustnej.

6. Uczeń, który ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności otrzymał ocenę niedostateczną lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ~~nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego~~ z jednego lub dwóch obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu/egzaminów poprawkowych.

7. Uczeń, który na egzaminie poprawkowym otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne nie otrzymuje promocji i powtarza klasę zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. 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.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku odbywa się sprawdzian wiadomości i umiejętności, a ocena ustalona przez komisję, na podstawie odrębnych przepisów przez komisję, jest ostateczna.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w wyznaczonym (uzgodnionym) terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora liceum zgodnie z odrębnymi przepisami, przy czym w przypadku sprawdzianu termin ustalany jest w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **§ 38. 1. Zasady przyznawania promocji warunkowej.**

1. Otrzymanie przez ucznia pozytywnej opinii wychowawcy klasy i innych nauczycieli uczących.

2. Wystawienie przez nauczyciela przedmiotu pozytywnej opinii o możliwości nadrobienia przez ucznia zaległości w klasie programowo wyższej.

3. Otrzymanie przez ucznia co najmniej poprawnej ocena zachowania.

4. Uzyskanie przez ucznia frekwencji na lekcji przedmiotu nie niższej niż 75%.

5. Uzyskanie przez ucznia wyniku pisemnej i ustnej części egzaminu poprawkowego nie niższego niż 30%.

6. Złożenie przez ucznia podania do Rady Pedagogicznej, o udzielenie promocji warunkowej, z wyjaśnieniem przyczyny uzyskania niedostatecznej oceny rocznej oraz niedostatecznej z egzaminu poprawkowego.

#### **§ 39. 1. Zasady oceniania zachowania:**



**2.** Ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy klasy, nauczycieli, uczniów i samoocenę o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

**3.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

**4.** Nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy propozycje ocen zachowania uczniów w ustalonym terminie zgodnie z harmonogramem.

**5.** Każdy nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do rzetelnego wpisywania pochwał i uwag w dzienniku elektronicznym.

**6.** Proponowaną ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania uczeń powinien znać w terminie zgodnym z ustalonym harmonogramem.

**7.** Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) – wzorowa;
- 2) – bardzo dobra;
- 3) – dobra;
- 4) – poprawna;
- 5) – nieodpowiednia;
- 6) – naganna.

**9.** Śródroczna, roczna i końcowa ocena zachowania jest wystawiana na podstawie ocen częściowych wystawianych przez wychowawcę klasy na koniec każdego miesiąca. Przy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej wychowawca klasy uwzględnia ocenę nauczycieli, zespołu klasowego i samoocenę ucznia.

**10.** Kryteria oceniania ucznia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej — szczególnie szanowanie mienia szkolnego, inicjatywa i zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 3) dbałość o tradycje i honor szkoły - szczególnie reprezentowanie szkoły w środowisku, zaangażowanie i udział w uroczystościach szkolnych i obchodach świąt państwowych organizowanych na terenie szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej - kultura języka w codziennych kontaktach, także poza szkołą;
- 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią - szczególnie podczas zajęć edukacyjnych, przerw, imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom - kulturalne zachowanie się wobec pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne, i innych osób - ze szczególnym uwzględnieniem zachowań ryzykownych (agresja fizyczna, mobbing, picie alkoholu, używanie narkotyków używanie innych środków psychoaktywnych, palenie tytoniu).

**11. 1.** Kryteria wystawiania przez wychowawcę częściowych ocen zachowania:

1) Symbol F ocena cząstkowa wpisywana raz w miesiącu przez wychowawcę (waga 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, udział w zajęciach obowiązkowych ujęty w skali procentowej.

- a) <95% ocena wzorowa (6);
- b) 85-94% ocena bardzo dobra (5);
- c) 75-84 % ocena dobra (4);
- d) 65-74 % ocena poprawna (3);
- e) 55-64 % ocena nieodpowiednia (2);
- f) 0-54 % ocena naganna (1) .

Uczniowi z długotrwałą nieobecnością usprawiedliwioną w danym miesiącu nie wystawia się oceny, decyzję podejmuje wychowawca.

2. Symbol G - ocena cząstkowa wpisywana raz w miesiącu przez wychowawcę (waga 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia.

- 1) 0 godzin - ocena wzorowa (6);
- 2) 1 spóźnienie - ocena bardzo dobra (5);
- 3) 1 godzina - ocena dobra (4);
- 4) 2 godziny – ocena poprawna (3);
- 5) 3 godziny - ocena nieodpowiednia (2);
- 6) 4 godziny i więcej - ocena naganna (1);
- 7) trzy spóźnienia są równe 1. godzinie nieusprawiedliwionej.

3. Symbol U-ocena cząstkowa wpisywana raz w miesiącu przez wychowawcę za uwagi, które uczeń otrzymał w zakresie:

- 1) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) dbałości o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

6) punktacja za otrzymane uwagi:

- a) 0 uwag - ocena wzorowa (6);
- b) 1 uwaga - ocena bardzo dobra (5);
- c) 2 uwagi - ocena dobra (4);
- d) 3 uwagi - ocena poprawna (3);
- e) 4 uwagi ocena nieodpowiednia (2);
- f) 5 i więcej uwag - ocena naganna (1).

4. Symbol P ocena cząstkowa wpisywana raz w miesiącu przez wychowawcę (waga 1)

- 1) 5 pochwał i więcej - ocena wzorowa(6);
- 2) 3-4 pochwały - ocena bardzo dobra (5);

3) 1-2 pochwały - ocena dobra(4).

**5. Symbol S uwaga i nagana wpisywana przez wychowawcę (waga 5)**

1) nagana wychowawcy, nauczyciela i dyrektora wpisana w danym miesiącu skutkuje wpisem oceny nagannej do dziennika;

2) cząstkowa ocena naganna wpisywana jest również za uwagi świadczące o rażącym naruszaniu zapisów statutu szkoły, zachowania narażające innych na utratę mienia lub zdrowia oraz świadczące o używaniu środków psychoaktywnych lub alkoholu (oraz inne o charakterze przestępczym).

**6. Symbol Z pochwały specjalne ( waga 5). Ocenę wzorową wystawia wychowawca, biorąc pod uwagę następujące punkty:**

1) udział ucznia w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach międzyszkolnych;

2) organizacja uroczystości, imprez, zawodów szkolnych;

3) udział w wolontariacie w szkole i poza nią;

4) inne działania.

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

**13. Kryteria oceny nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia:**

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły;

2) zachowanie na zajęciach edukacyjnych w szkole i poza szkołą;

3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

4) reprezentowanie szkoły w środowisku;

5) dbałość o piękno języka;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

**14. Skala ocen:**

1) wzorowa – uczeń spełnia wszystkie kryteria;

2) bardzo dobra - uczeń spełnia pięć kryteriów;

3) dobra - uczeń spełnia cztery kryteria;

4) poprawna - uczeń spełnia trzy kryteria;

5) nieodpowiednia – uczeń spełnia jeden – dwa kryteria;

6) naganna – uczeń nie spełnia żadnego kryterium.

**15.** Uczeń, który nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania informuje o tym w formie pisemnej wychowawcę w terminie 2 dni roboczych od wystawienia zaproponowanej oceny.

**17.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**18.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

**20.** Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**21.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania ustala się w ostatnim dniu odpowiednio 18, 29 (dla klas III) i 37 tygodnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

**§ 40. 1.** Liceum realizuje prawa zawarte w ratyfikowanych przez Polskę konwencjach i paktach praw człowieka, ze szczególnym uwzględnieniem Konwencji o Prawach Dziecka.

**2.** Przysługujące uczniowi prawa w żaden sposób nie zależą od wypełniania przez niego obowiązków.

**3.** Wszyscy uczniowie mają te same prawa, obowiązuje zakaz dyskryminacji z jakichkolwiek powodów.

**4.** Każdy uczeń ma prawo do wiedzy o prawach oraz środkach i procedurach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw, w tym:

- 1) prawo do korzystania z pomocy zespołu rzecznika praw ucznia;
- 2) prawo do zapoznania się z obowiązującymi w liceum przepisami i procedurami.

**5.** Uczeń ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań, w tym:

- 1) uczeń szczególnie zdolny, po spełnieniu określonych warunków, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 2) prawo do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych z możliwością zrezygnowania z udziału bez żadnych konsekwencji;
- 3) prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły;
- 4) prawo do wyboru zajęć dodatkowych.

**6.** Uczeń ma prawo do swobody wyrażania własnych poglądów i opinii oraz swoich myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym praw innych osób, w tym:

- 1) brać lub nie brać udziału w lekcjach religii lub etyki (lekcje te organizuje szkoła na prośbę rodziców lub uczniów pełnoletnich) oraz wychowania do życia w rodzinie;
- 2) ma prawo do wypowiedzania poglądów i opinii także o treściach programowych i metodach nauczania.

**7.** Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności i bezpieczeństwa. Wszelkie środki wychowawcze, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły. Środki wychowawcze nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

**8.** Każdy uczeń ma prawo do opieki i ochrony prawnej przed przemocą fizyczną, psychiczną i innymi przejawami patologii społecznych.

**9.** Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia itp.) będące w dyspozycji wychowawcy klasy i innych pracowników szkoły nie mogą być rozpowszechniane (są objęte tajemnicą służbową).

**10.** Uczeń ma prawo do informacji:

- 1) prawo do jawnej i umotywowanej przez nauczyciela oceny;
- 2) prawo do informacji na temat podstawy programowej, programu nauczania i treści uzupełniających;
- 3) prawo do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych w statucie;
- 4) prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i egzaminowania uczniów;
- 5) prawo do informacji o przewidywanych ocenach semestralnych, rocznych i końcowych na zasadach określonych w statucie;
- 6) prawo do informacji o zasadach oceniania zachowania;
- 7) prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu, poprawkowego i klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

**11.** Uczeń ma prawo do nauki, w tym:

- 1) prawo do korzystania ze zbiorów szkolnej biblioteki według zasad zawartych w regulaminie biblioteki szkolnej;
- 2) prawo do korzystania z dostępnych w szkole środków dydaktycznych;
- 3) prawo do zgłaszania nauczycielowi problemów budzących jego zainteresowania lub trudności, uzyskania wyjaśnień i pomocy w nauce w miarę możliwości nauczyciela i szkoły;
- 4) prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prawo do wnioskowania o warunkowe dopuszczenie do nauki w klasie wyższej, jeśli z jednego przedmiotu uzyskał ocenę niedostateczną;
- 6) prawo do powtarzania klasy w liceum jeden raz w cyklu nauczania.

**12.** Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na terenie szkoły.

**13.** Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami pracy umysłowej.

**14.** Uczeń ma prawo do pomocy materialnej i innych świadczeń stypendialnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**15.** Uczeń ma prawo do zrzeszania się, w tym:

- 1) należeć do organizacji uczniowskich i społecznych działających na terenie szkoły;

2) zgłaszać organom szkolnym wnioski i postulaty dotyczące spraw uczniowskich i być powiadamianym o sposobie ich załatwienia.

**16.** Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora liceum na zasadach określonych w statucie liceum.

**17.** Uczeń ma obowiązek systematycznie wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania, korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł zalecanych przez nauczyciela przy realizacji programu.

**18.** Uczeń ma obowiązek samodzielnie docierać do różnych źródeł informacji, pogłębiać wiedzę i doskonalić umiejętności w ramach samokształcenia.

**19.** Uczeń ma obowiązek znać zasady przedmiotowego systemu oceniania ~~wewnątrzszkolnego systemu oceniania, przedmiotowych systemów oceniania~~ oraz procedury zdawania egzaminu maturalnego.

**20.** Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, systematycznie powtarzać i utralać materiał programowy oraz samodzielnie i terminowo przygotowywać prace domowe.

**21.** W przypadkach powstania zaległości na skutek nieobecności, uczeń ma obowiązek terminowo i sumiennie je uzupełnić, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania ~~wewnątrzszkolnym systemem oceniania~~.

**22.** Uczeń ma obowiązek brać udział w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę służących wzbogacaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu osobowości uczniów (spektakle teatralne, projekcje filmowe, koncerty, wystawy, spotkania z przedstawicielami życia społecznego i kulturalnego, praca na rzecz szkoły i środowiska itp.).

**23.** Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w obchodach świąt państwowych i szkolnych zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły.

**24.** Uczeń ma obowiązek szanować symbole szkoły.

**25.** Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować szkołę podczas uroczystości, imprez naukowych, kulturalnych, sportowych i innych (w tym wycieczek szkolnych) organizowanych na terenie szkoły lub poza nią.

**26.** Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

**27.** Uczeń ma obowiązek szanować mienie szkoły, w tym:

- 1) dbać o estetykę i utrzymanie czystości pomieszczeń szkolnych (~~także szatni uczniowskich~~);
- 2) wykonywać czynności porządkowe na polecenie dyrekcji, wychowawcy lub nauczycieli;
- 3) w razie dokonania zniszczenia lub zagubienia przedmiotów, sprzętu, wyposażenia itp. uczeń bądź jego rodzice zobowiązani są do usunięcia szkody na własny koszt w terminie do dwóch tygodni od zaistnienia szkody.

**28.** Uczeń ma obowiązek przeciwdziałać zachowaniom przestępczym, przemocy i agresji na terenie szkoły.

**29.** Uczeń ma obowiązek zachowywać się kulturalnie i taktownie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz ~~do~~ koleżanek i kolegów, w tym:

- 1) dbać o kulturę języka w codziennych kontaktach;
- 2) swym zachowaniem przyczyniać się do budowania w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i szacunku wobec innych.

**30.** Uczeń ma obowiązek dbać o własne zdrowie, w tym:

- 1) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów;
- 2) przestrzegać zakazu używania narkotyków, innych środków psychoaktywnych oraz środków zagrażających zdrowiu.

**31.** Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny i schludny wygląd, w tym:

- 1) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych oraz dodatkowo w dni określone przez dyrektora szkoły;
- 2) ubiór, wygląd ucznia nie może świadczyć o sympatyzowaniu bądź przynależności do grup nieformalnych;
- 3) uczeń ma obowiązek nosić strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego (strój ustala nauczyciel), ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia kolczyków na tych zajęciach.

**32.** Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora, za pomocą którego odnotowywane jest każdorazowe wejście i wyjście do budynku, identyfikator pełni funkcję karty bibliotecznej.

**33.** Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych podczas lekcji w celach innych niż wykorzystywanie go jako pomocy/narzędzia pracy.

**34.** Ucznia obowiązuje stosowanie się do regulaminów poszczególnych pracowni.

**§ 41. 1.** Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, przykładną postawę, pozytywne działania na rzecz szkoły i środowiska oraz za osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia.

**2.** Przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda rzeczowa dyrektora (w tym za 100% frekwencję);
- 2) dyplom uznania dyrektora;
- 3) list gratulacyjny do rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa organizatorów i sponsorów szkolnych konkursów i zawodów;
- 5) nagroda rzeczowa wychowawcy klasy;
- 6) tytuł Najlepszego Sportowca Roku;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) pochwała wychowawcy klasy;
- 9) uczniom liceum mogą być przyznawane nagrody władz oświatowych, otrzymywanie których regulują odrębne przepisy.

**3.** Wychowawca powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego o przyznaniu mu nagrody.

**4.** Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej.

**5.** Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

**6.** Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 42. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, nieprzestrzeganie innych obowiązujących w liceum przepisów, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, naganną postawę i zachowanie w liceum stosuje się następujące środki wychowawcze:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana nauczyciela;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) przeniesienie dyscyplinarne do innej klasy;
- 7) skreślenie z listy uczniów - tylko w przypadku ucznia pełnoletniego.

2. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w następujących przypadkach:

- 1) popełnienia przestępstwa lub czynu karalnego na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem (w tym poważne świadome zniszczenie mienia szkoły, kradzież, posiadanie lub handel narkotykami, pobicie);
- 2) powtarzającego się wnoszenia i picia alkoholu lub brania narkotyków, innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem (dotyczy również wycieczek szkolnych);
- 3) stosowania przemocy i umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innych osób;
- 4) agresywnego, brutalnego zachowania wobec uczniów lub nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz naruszania ich dóbr osobistych w sposób bezpośredni lub pośredni, np. poprzez publikacje w Internecie;
- 5) powtarzającej się absencji wynikającej z sumowania pojedynczych i całodniowych nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole w ciągu roku, przekraczającej 40 godzin.

3. W przypadku znacznej absencji ucznia stosuje się środki wychowawcze i procedury mobilizujące ucznia do poprawy frekwencji.

4. Gradacja kar za godziny nieusprawiedliwione na zajęciach szkolnych

- 1) 10 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia, wychowawca klasy udziela upomnienia z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) 20 godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca udziela nagany z wpisem do dziennika elektronicznego i powiadomieniem rodziców ucznia;
- 3) powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca może wnioskować o udzielenie nagany dyrektora.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.



6. Na wszystkich etapach postępowania wychowawczego środki dyscyplinarne stosuje się po uprzednim wysłuchaniu ucznia, którego sprawa dotyczy.

§ 43. 1. Tryb postępowania wychowawczego wobec uczniów naruszających postanowienia statutu liceum.

#### 2. Działania wychowawcy klasy:

- 1) podstawową pracę z uczniem prowadzi wychowawca, stosując pozostające w jego gestii środki wychowawcze, podejmując współpracę nad problemem z rodzicami ucznia, a także z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami;
- 2) w trudniejszych przypadkach wychowawca może zawrzeć z uczniem pisemny kontrakt wynegocjowany z uczniem i jego rodzicami;
- 3) kontrakt powinien być sporządzony na piśmie i podpisany przez ~~obie strony~~ wychowawcę i ucznia ~~z potwierdzeniem~~ i jego rodziców;
- 4) kontrakt powinien być spisany ~~dopiero~~ po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami na temat istoty i przyczyn problemu ~~będącego~~ będących przedmiotem kontraktu oraz ustalenia sposobów ~~jego~~ ich rozwiązania;
- 5) kontrakt powinien zawierać powód jego spisania ~~oraz przyczynę; określenia~~ oraz określenie oczekiwanej zmiany ~~powinny być jasne i konkretne~~;
- 6) kontrakt powinien określać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania jego warunków oraz czas obowiązywania;
- 7) kontrakt sporządza się w trzech egzemplarzach (dla ucznia, rodziców i wychowawcy);
- 8) kontrakt jest sposobem oddziaływania wychowawczego i nie może być stosowany jako kara, a tym bardziej jako jej zawieszenie.

#### 3. Działania dyrektora szkoły, wsparcie zespołu wychowawców klas:

- 1) Jeżeli zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca kieruje wniosek do dyrektora szkoły o zastosowanie wobec ucznia pozostających w jego gestii środków;
- 2) Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę i stosuje środki wychowawcze wobec uczniów w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

#### 4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów:

- 1) decyzja o skreśleniu z listy uczniów ma charakter administracyjny;
- 2) wniosek o skreślenie z listy uczniów uważa się za zasadny po wcześniejszym wyczerpaniu wszystkich dostępnych środków wychowawczych;
- 3) decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje każdorazowo dyrektor liceum po zbadaniu sprawy, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Od decyzji skreślenia z listy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego w terminie do 14 dni od czasu jej doręczenia.

6. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać do szkoły; do czasu uprawomocnienia się decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 45. 1.** Rekrutacja do Szkoły jest przeprowadzana zgodnie z odrębnymi przepisami określającymi zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych na dany rok szkolny.

**2.** Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

**3.** Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

**4.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:

- 1) opracowanie wewnętrznych procedur kwalifikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów;
- 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 5) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów oraz ich rodziców.

**5.** Kandydaci przyjmowani są do klasy pierwszej i oddziału przygotowawczego ~~klasy przygotowawczej~~ na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

**6.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata.

**7.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych, do klas przygotowawczych w szkole m.in. w formie rozmowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**8.** Terminarz przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania/odbioru dokumentów, określa Dolnośląski Kurator Oświaty.

**9.** Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**10.** O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone i ogłoszone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z terminarzem rekrutacji. Kryteria te uwzględniają w szczególności:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, matematyki, języka obcego dla kandydatów po szkole podstawowej (a od roku 2022 dodatkowo z wybranego przedmiotu);
- 2) wyniki z języka polskiego i matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) Szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty;

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

c) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

**11.** Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są w pierwszej kolejności na podstawie stosownego zaświadczenia wydanego przez właściwego kuratora oświaty.

**12.** W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek przyjęcia do Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców/prawnych opiekunów kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

**13.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, zostaje przeprowadzone postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**14.** W postępowaniu rekrutacyjnym obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, są przyjmowani do Szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie danej szkoły lub klasy oraz sumę sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Oddział przygotowawczy i jego organizacja**

**§ 46. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy, dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

**2.** Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15.

**3.** Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

4. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

#### § 47. Kwalifikacja ucznia do oddziału.

1. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.

2. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby pedagog lub psycholog.

3. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

§ 48. Szkoła posiada symbole szkolne.

§ 49. Sztandar szkoły.

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas III.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

11. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

12. Logo szkoły prezentuje w sposób uproszczony nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

13. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

14. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**§ 50. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:**

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;

f) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 51. Tryb nowelizowania statutu.**

1. Wnioski dotyczące zmiany w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.

2. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencjach rady szkoły i rady pedagogicznej, stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną i radę szkoły.

**§ 52. Inne postanowienia.**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.

**§ 53. 1. Szkoła używa:**

1) pieczęci okrągłych o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR XV IM. MAJORA PIOTRA WYSOCKIEGO

WE WROCŁAWIU;

2) pieczęci podłużnych o treści:

Liceum Ogólnokształcące Nr XV  
im. mjr. Piotra Wysockiego  
ul. Wojrowicka 58  
54 - 436 Wrocław

3) tablicy o treści:

Liceum Ogólnokształcące Nr XV  
im. mjr. Piotra Wysockiego  
ul. Wojrowicka 58  
54 – 436 Wrocław

**2.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 55.** Uchwała

- 1.** Statut szkoły został opracowany przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Szkoły.
- 2.** Statut został zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dn. 30.08.2019 r.
- 3.** Statut obowiązuje wszystkie strony i obowiązuje od dn. 01.09.2019 r.
- 4.** Tekst jednolity Statutu został uchwalony na posiedzeniu Rady Szkoły dn. 02.12.2019 r.
- 5.** Zmiany obowiązujące od 1.01.2022 zostały uchwalone na posiedzeniu Rady Szkoły 24.02.2022 r.