

załącznik nr 1 Zarządzenia  
Dyr. I LO w Kłodzku nr  
26/2023  
z dn. 13.09.2023 r.  
(z mocą od 01.09.23 r.)

# STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Kłodzku

## Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Szkoły .....	3
ROZDZIAŁ III Ceremoniał i tradycja Szkoły. ....	6
ROZDZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje. ....	7
ROZDZIAŁ V Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły. ....	13
ROZDZIAŁ VI Organizacja Szkoły .....	15
ROZDZIAŁ VII Organizacja zajęć .....	16
ROZDZIAŁ VIII Biblioteka szkolna .....	17
ROZDZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	18
ROZDZIAŁ X Uczniowie Szkoły. ....	22
ROZDZIAŁ XI Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	29
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe.....	45

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Nazwa i siedziba Szkoły:

I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Kłodzku, ul. Wojska Polskiego 11.

2. I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Kłodzku jest szkołą publiczną działającą na podstawie:

1) Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2021 poz. 1915) oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm. 2022 poz. 1116);

2) niniejszego Statutu.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kłodzki.

4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 2

I Liceum Ogólnokształcące realizuje cele określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm. 2022 poz. 1116) oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy.

#### § 3

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kształcenie i wychowanie ma na celu wszechstronny, intelektualny, emocjonalny, moralno-społeczny i fizyczny rozwój uczniów, opierający się o ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje - a pozostający w zgodzie z zasadami ochrony środowiska naturalnego i ekologicznego stylu życia. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom równe traktowanie i tolerancję światopoglądową oraz prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej.

2. W szczególności I Liceum Ogólnokształcące:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego,

2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty,

4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,

- 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 6) kształtuje postawy patriotyczne, demokratyczne oraz proeuropejskie,
- 7) organizuje uroczyste spotkania nauczycieli i uczniów całej Szkoły z okazji świąt narodowych,
- 8) zapewnia rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów,
- 9) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, organizuje się dyżury nauczycielskie na przerwach oraz różnorodne działania profilaktyczne,
- 10) umożliwia wyrównanie szans edukacyjnych uczniów w zakresie dostępu do uczelni wyższych na całym świecie, dzięki opanowaniu znajomości języka obcego,
- 11) umożliwia rozwijanie działalności uczniów w zakresie wolontariatu.

3. I Liceum Ogólnokształcące zapewnia uczniom warunki do:

- 1) zaspokajania potrzeb w zakresie rozwijania zdolności i zainteresowań,
- 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
- 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
- 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
- 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 6) kształcenia umiejętności współzycia w zespole,
- 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 8) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
- 9) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
- 10) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego.

#### § 4

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

3. Doradztwo dla uczniów organizują:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) szkolny doradca zawodowy lub nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego,
- 3) wychowawcy klas,
- 4) nauczyciele,
- 5) bibliotekarz.

4. Poprzez różne formy doradztwa (indywidualne, grupowe i zespołowe) Szkoła:

- 1) kształtuje umiejętność planowania własnego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 2) umożliwia profesjonalną pomoc uczniom w zakresie wyboru kierunku studiów, nauki w szkole policealnej i zawodu poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi

instytucjami świadczącymi tego typu poradnictwo,

- 3) dostarcza uczniom wiedzę na temat struktury rynku pracy i perspektyw zatrudnienia w określonych dziedzinach,
- 4) umożliwia uczniom uczestnictwo w różnych formach promocji prowadzonych przez wyższe uczelnie i szkoły policealne (wyjazdy na targi edukacyjne, spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni i szkół policealnych itp.),
- 5) zapewnia uczniom stały dostęp do informatorów szkół policealnych i uczelni wyższych.

5. Za współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom odpowiedzialny jest oprócz pedagoga i psychologa szkolnego, również szkolny doradca zawodowy lub nauczyciel prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego.

## § 5

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu (w budynku szkolnym i w wirydarzu) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

2. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu w Szkole są odpowiedzialni wszyscy pracownicy zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

3. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów wszędzie tam, gdzie z nimi przebywają; szczególną troskę w tym zakresie winni wykazać nauczyciele na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Każdy wychowawca klasy zobowiązany jest na pierwszym spotkaniu z młodzieżą omówić ogólne przepisy BHP obowiązujące na terenie Szkoły oraz instrukcje postępowania obowiązujące przy zaistnieniu pożaru lub innej konieczności do ewakuacji ze Szkoły.

5. Opiekę nad uczniami sprawują:

1) na terenie Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia; obowiązkiem nauczycieli jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć na każdej lekcji; w przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje go do sekretariatu Szkoły; pracownik sekretariatu powiadamia rodziców bądź opiekunów prawnych;

2) podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek i obozów naukowych: wychowawca, nauczyciele lub rodzice uczniów zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem tych zajęć; opiekunowie zobowiązani są do poznania i realizowania przepisów BHP oraz do złożenia u Dyrektora stosownej dokumentacji, w tym pisemnej deklaracji odpowiedzialności za uczniów w terminie wyznaczonym przez dyrekcję; szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa odrębny regulamin;

3) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów.

6. Uczniowie klas pierwszych liceum otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który

zobowiązany jest w ciągu pierwszego miesiąca nauki do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Informacje o uczniach szczególnej troski wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki. Wychowawcy oraz pozostali nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

7. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej.

8. Specjalistyczną opiekę psychologiczno-pedagogiczną w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli pełnią pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny oraz w klasach integracyjnych nauczyciele wspomagający.

#### § 6

1. Dla zapewnienia sprawnej działalności opiekuńczo-wychowawczej Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wyznacza nauczycieli pełniących obowiązki wychowawców klas. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów i rodziców danej klasy przedstawiony Dyrektorowi,
- 3) na prośbę nauczyciela wychowawcy,
- 4) z przyczyn organizacyjnych,
- 5) jeżeli wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Ceremoniał i tradycja Szkoły**

#### § 7

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Kłodzku posiada sztandar używany podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

2. We wrześniu lub październiku każdego roku szkolnego odbywa się uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych.

3. Uczniów przyjętych do I Liceum Ogólnokształcącego obowiązuje jednolity strój szkolny. Zasady używania stroju szkolnego określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ IV

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 8

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich obradach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.

3. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji.

4. Obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych spoczywa na Dyrektorze, który kieruje się dobrem uczniów i Szkoły.

5. Do pracowników pedagogicznych Szkoły należą:

- 1) Dyrektor,
- 2) wicedyrektorzy,
- 3) nauczyciele,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) psycholog,
- 6) bibliotekarz.

6. Administracją Szkoły kieruje Dyrektor, a podległymi mu pracownikami są:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) specjalista ds. administracji,
- 4) referent ds. kadr,
- 5) referent ds. administracyjnych,
- 6) pracownicy obsługi.

#### § 9

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) dysponuje funduszami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

2. Do zadań szczegółowych Dyrektora w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami w ramach istniejących przepisów prawnych,
- 2) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy,
- 3) przygotowanie i terminowe przekazanie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu projektów organizacji Szkoły oraz sporządzanie harmonogramu rocznego pracy i czuwanie nad jego realizacją,
- 4) czuwanie nad prawidłowością sporządzania list płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń,
- 5) czuwanie nad dyscypliną pracy,
- 6) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy Szkoły,
- 7) podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników, wydawanych na ich życzenie,
- 8) hospitowanie zajęć lekcyjnych oraz okresowe ocenianie nauczycieli,
- 9) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 10) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników,
- 11) kierowanie pracowników na komisje lekarskie,
- 12) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o wypłatach z funduszu socjalnego,
- 13) powiadomienie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument Rady Pedagogicznej - księgę protokołów.

3. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych Dyrektora należy:

- 1) okresowe, zgodne z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy, wykonania zamierzeń rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego, wyników obserwacji, realizacji budżetu szkoły oraz sposobu wykonania uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) organizowanie i prowadzenie egzaminów różnego typu i kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu,
- 4) kształtowanie systemu wychowawczego przez rozwijanie samorządności młodzieży, kierowanie tworzeniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego i rocznego planu pracy Szkoły,
- 5) upowszechnianie wiedzy o Statucie Szkoły i innych ważnych dokumentach regulujących pracę Szkoły,
- 6) nagradzanie i karanie uczniów,
- 7) podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, świadectw, protokołów egzaminów maturalnych) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania),
- 8) tworzenie nauczycielskich zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych; pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,



11) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły.

4. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych Dyrektora należy:

- 1) decydowanie o zakupach z budżetu Szkoły oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców,
- 2) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych,
- 3) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku Szkoły przed zniszczeniem,
- 4) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w Szkole oraz zlecenie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do podniesienia go,
- 5) przygotowanie wraz z księgowym rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całościowy stan finansowy, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w Szkole,
- 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem Szkoły w związku z działalnością gospodarczą przynoszącą Szkole dochody.

5. Do szczegółowych zadań Dyrektora w dziedzinie remontów i inwestycji należy:

- 1) przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac,
- 2) współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac,
- 3) kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac,
- 4) przeprowadzanie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
- 5) dbałość o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur.

## § 10

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów.

2. Celem współpracy Rady Rodziców z pracownikami jest:

- 1) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) dążenie do wychowania młodzieży na świadomych swych obowiązków i praw obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności Szkoły.

3. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły,
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- 3) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w Szkole,
- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo-rzeczowych dla

potrzeb Szkoły, przeznaczanych głównie na wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej,  
5) Uchwalanie we współpracy z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego na każdy rok szkolny.

4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

## § 11

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu),
- 7) prawo zgłaszania kandydata do Stypendium Prezesa Rady Ministrów,

3. Dyrektor przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 12

W I Liceum Ogólnokształcącym działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia. Jego zasady pracy określa odrębny regulamin.

## § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania Szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele.

2. Rada Pedagogiczna, w ramach współdziałania organów w Szkole, może zwracać się do Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z prośbą o opinię w następujących sprawach:

- 1) zmiany w Statucie,
- 2) ustalenia obowiązującego stroju.

3. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje Dyrektor, który zwołuje zebrania i prowadzi je lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi.

4. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Szkoły,
- 3) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,

7. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Do pozostałych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu procesu nauczania, wychowania i opieki nad młodzieżą,
- 2) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków,
- 3) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
- 4) typowanie nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Szkoły,
- 5) opiniowanie wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przebadanie ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zatwierdzanie wniosków zespołów przedmiotowych, stałych doraźnych komisji powołanych

przez Radę,

- 7) zatwierdzanie wniosków klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród oraz wyróżnień,
- 8) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 9) zatwierdzanie tematykę wewnętrznego samokształcenia,
- 10) opiniowanie kandydatów do powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły.
- 11) zatwierdzanie Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 14

1. Zasady współdziałania organów Szkoły.

- 1) Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez wymianę informacji oraz prezentację własnych uchwał, opinii i wniosków zgodnie z zakresem kompetencji, jakie posiadają.
- 2) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

2. Zasady i sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły.

- 1) Członkowie wszystkich organów Szkoły zobowiązani są do wcześniejszego zapobiegania oraz przeciwdziałania konfliktom poprzez bezwzględne przestrzeganie obowiązującego w Szkole prawa; metody i formy rozstrzygnięcia sporu na terenie placówki ustalają między sobą (negocjacje, mediacje, arbitraż).
- 2) Dyrektor, realizujący zadania Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, jest najwyższą szkolną instancją w zakresie rozwiązywania wewnętrznych sporów między pozostałymi organami Szkoły.
- 3) Dyrektor, przed zajęciem stanowiska i podjęciem stosownych decyzji, ma obowiązek obiektywnego i rzetelnego rozpoznania przedmiotu sporu poprzez wysłuchanie racji wszystkich stron.
- 4) Stanowisko Dyrektora w kwestii spornej może być przekazane stronom w formie ustnej lub pisemnej, a decyzja tylko w formie pisemnej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 5) W razie, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba z zewnątrz zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu); decyzja mediatora po zatwierdzeniu przez organ nadzorujący lub prowadzący jest ostateczna.

3. Sposoby postępowania przy rozwiązywaniu sporów między rodzicami a nauczycielami.

- 1) Jeśli w spór wchodzi większe grupy rodziców lub nauczycieli, interesy tych zbiorowości reprezentują ich przedstawiciele.
- 2) Pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór lub za pośrednictwem przedstawicieli rad oddziałowych rodziców, pełniących rolę mediatorów.
- 3) Jeśli podjęta próba mediacji nie rozwiązuje sporu, sprawę wnosi się do Dyrektora.

4. Od decyzji Dyrektora stronom sporu przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty jej wydania.

5. Sposoby postępowania przy rozwiązywaniu sporów między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły:

- 1) pierwszym krokiem rozwiązywania sporów powinno być podjęcie próby rozwiązania konfliktu bezpośrednio między osobami wchodzącymi w spór, za pośrednictwem organu lub przy pomocy przedstawicieli związków zawodowych, pełniących rolę mediatorów;
- 2) jeśli podjęta próba mediatorów nie rozwiązuje sporu, o jego rozpatrzenie strony mogą się zwrócić, za pośrednictwem Dyrektora, do organu prowadzącego lub do organu nadzorującego Szkołę.

#### § 15

1. W Szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki i kompetencje wicedyrektorów określa Dyrektor.

### ROZDZIAŁ V

#### Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły

#### § 16

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza pracę wychowawczą Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Program ten uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas przedstawiają Program wychowawczo-profilaktyczny uczniom i ich rodzicom.

#### § 17

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### § 18

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców w myśl idei: „Przyjdź, zobacz, skorzystaj, działaj, twórz, odnoś sukcesy i dziel się z innymi”. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 19

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## § 20

Spółeczność szkolna opracowuje kanon postępowania wszystkich podmiotów Szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

## § 21

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 22

1. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny z uwzględnieniem form wychowawczych z roku poprzedniego oraz założeń z § 34 ust. 1 pkt 1-3 (wychowawca wypełnia formularz elektroniczny w terminie do 30 września danego roku szkolnego). Program klasowy powinien uwzględniać różnorodne zagadnienia.

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

2. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki przez:

- 1) realizację przyjętego Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 2) rozpoznanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja Szkoły**

#### § 23

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

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, który jest przekazywany do zatwierdzenia organowi prowadzącym najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku; arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

#### § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### § 25

1. W I Liceum Ogólnokształcącym mogą być tworzone klasy integracyjne.

2. W klasie integracyjnej może być nie więcej niż 20 uczniów.

3. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego bierze udział w zajęciach pod opieką nauczyciela wspomagającego, jeżeli jest to zawarte w orzeczeniu.

### **ROZDZIAŁ VII** **Organizacja zajęć**

#### § 26

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w zakresie podstawowym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Zajęcia dydaktyczne z przedmiotów wybranych w zakresie rozszerzonym prowadzone są w systemie oddziałowym lub międzyoddziałowym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### § 27

1. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę, corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na określonych zajęciach, zgodnie z przepisami w sprawie



ramowych planów nauczania.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. obozy naukowe).

#### § 28

1. Uczniom o szczególnych uzdolnieniach lub potrzebach edukacyjnych Szkoła zapewnia możliwość realizacji programu nauczania w ramach indywidualnego toku nauki w sposób dostosowany do ich możliwości i zainteresowań.

2. Zasady i procedury dotyczące tej formy kształcenia określają zapisy rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).

3. Szkoła wspiera uczniów przygotowujących się do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych .

4. Szczegółowe warunki i organizację wsparcia określa Regulamin wsparcia ucznia przygotowującego się do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.

#### § 29

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, nauczycielem - opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 30

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto:

- 1) ogród szkolny (wirydarz),
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) gabinet psychologa,
- 5) archiwum,
- 6) inne.

2. Na korytarzach szkoły dostępne są szafki dla uczniów, zasady ich użytkowania określa Regulamin szafek szkolnych

### **ROZDZIAŁ VIII** **Biblioteka szkolna**

#### § 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy

o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice zgodnie z Regulaminem biblioteki.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź w oddziałach),
- 4) korzystanie z Internetu.
- 5) korzystanie z Sali Nauki i Relaksu. Zasady korzystania z sali określa Regulamin Sali Nauki i Relaksu dostępny w sali a także na stronie internetowej Szkoły.

4. Godziny pracy biblioteki opracowywane są na dany rok szkolny a następnie są wywieszane są na drzwiach biblioteki i podane na stronie internetowej szkoły

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i innych,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) przysposobienie czytelnicze,
- e) inspirowanie aktywnych czytelników,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- g) analizowanie stanu czytelnictwa na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- h) opieka nad uczniami w związku z organizacją pracy Szkoły;

2) prace organizacyjne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) selekcja zbiorów,
- e) konserwacja katalogów,
- f) organizacja warsztatu informacyjnego,
- g) organizacja udostępniania zbiorów,
- h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 32

1. W I Liceum Ogólnokształcącym zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.

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

### § 33

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

2. Zakres działań nauczycieli.

1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przez pełnienie dyżurów w czasie trwania zajęć lekcyjnych; na uroczystościach szkolnych pozalekcyjnych; stosowanie zasad BHP na zajęciach szkolnych, stosowanie się do regulaminu wycieczek.

2) Dbłość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

3) Przy sprawdzeniu obecności zaznaczenie w dzienniku elektronicznym braku stroju literą B.

4) Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny przy współudziale uczniów i rodziców.

5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.

6) Kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów.

7) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych przez ich analizę, współpracę z domem i konsultacje z pedagogiem.

8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez m.in. samokształcenie, lekcje koleżeńskie, udział w konferencjach metodycznych, kursach, studiach podyplomowych, zdobywanie stopni specjalizacji zawodowej.

9) Prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej (szczegółowe zasady wypełniania dzienników szkolnych określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego UONET+ w I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Chrobrego w Kłodzku”).

10) Wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfikacji pracy zawodowej (udział w radach pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, różnych uroczystościach organizowanych przez Szkołę).

3. Zakres działań pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

1) Stosowanie w pracy zasad BHP.

2) Wspieranie nauczycieli w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów.

4. Dyrektor Szkoły powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest monitorowanie Szkoły pod kątem bezpieczeństwa i przestrzegania dyscypliny.

### § 34

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół

przedmiotowy.

3. Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący Zespołu.

4. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i tworzenia szkolnego zestawu podręczników,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 35

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego,
- 3) wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i organizując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów,
- 4) dokonuje analizy wyników nauczania,
- 5) szuka przyczyn niepowodzeń uczniów i zmierza do ich wyeliminowania,
- 6) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.

3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- 2) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych.

4. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie lekcji wychowawczych,
- 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb,
- 3) organizację imprez integrujących klasę i rozwijających osobowość ucznia (wycieczki, obozy, wyjścia do teatru i kina i in.),
- 4) organizację imprez klasowych i szkolnych,
- 5) stałe spotkania z rodzicami podczas wywiadówek,

- 6) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce.
- 7) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez: współpracę z nauczycielem – doradcą,
- 8) współpracę z doświadczonymi nauczycielami, udział w organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Metodyczny różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) kontakty z pracownikami naukowymi w ramach współpracy I LO z wyższymi uczelniami,
- 10) koleżeńską wymianę doświadczeń,
- 11) obserwacje dokonywane przez Dyrektora i wicedyrektorów,
- 12) rady szkoleniowe.

5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w ramach zebrań rodzicielskich i konsultacji indywidualnych.

6. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
- 5) znajomości regulaminu klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

## § 36

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:

- 1) wszechstronny udział w pracy Rady Pedagogicznej, zgodny z własnym programem zatwierdzonym przez Dyrektora,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) nawiązywanie kontaktów z rodzicami uczniów oraz prowadzenie szeroko pojętego doradztwa pedagogicznego,
- 4) nawiązywanie bliższych kontaktów z uczniami i kształtowanie u nich postaw nakierowanych na pokonywanie trudności,
- 5) pomaganie uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
- 6) organizowanie zajęć, upowszechniających wśród uczniów ideę rozwoju indywidualnego i społecznego,
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami w celu udzielania wszechstronnej pomocy uczniom,
- 8) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia.

## ROZDZIAŁ X Uczniowie Szkoły

### § 37

1. Każdy uczeń posiada strój szkolny, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) pobytu w Szkole,
  - 2) uroczystości szkolnych, wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w ramach reprezentacji Szkoły, imprez okolicznościowych, jeżeli decyzję taką podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
2. Każdy uczeń posiada strój sportowy (odzież sportowa, obuwie sportowe).

### § 38

1. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, Rady Rodziców, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz prawo do rozwoju zainteresowań.
2. Uczeń ma prawo do udziału w obozach naukowych, zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych, zwykłych lub olimpijskich, prowadzonych przez nauczycieli lub pracowników naukowych wyższych uczelni.
3. Dyrekcja Szkoły organizuje tego typu zajęcia z inicjatywy Rady Pedagogicznej, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego w miarę posiadanych środków finansowych.
4. W szczególnych przypadkach (dłuższa nieobecność ucznia spowodowana chorobą, przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnej konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
5. Każdy uczeń powinien udzielać pomocy w nauce słabszym koleżankom i kolegom.
6. Samorząd klasowy ma obowiązek śledzić postępy w nauce uczniów swojej klasy i odpowiednio wcześniej organizować grupową lub indywidualną samopomoc koleżeńską.
7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych na terenie szkoły:
  - 1) podczas zajęć dydaktycznych uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacyjnych i audiowizualnych tylko w celach dydaktycznych i za zgodą nauczyciela. Urządzenia i telefony powinny mieć wyłączone elementy sygnalizacyjne (dzwonki, timery itp.), które mogą zakłócać tok lekcji;
  - 2) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. tablet, laptop etc;
  - 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
  - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### § 39

W uzasadnionym przypadku, na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, uczeń może kształcić się w sposób zindywidualizowany (w domu lub szkole) według zmodyfikowanego programu. Uczeń taki zwolniony jest z wychowania fizycznego. Może być również oceniany według indywidualnej skali wymagań. Organizatorem procesu nauczania takiego ucznia jest Dyrektor.

### § 40

W szczególnych przypadkach istnieje możliwość zindywidualizowania kształcenia uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku. Decyzję o tym podejmuje Rada Pedagogiczna, zobowiązując nauczycieli do ustalenia indywidualnej skali wymagań. Uczeń taki klasyfikowany jest ze wszystkich przedmiotów.

### § 41

Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela uczącego, wychowawcy lub rodziców, po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki ucznia szczególnie uzdolnionego. W takim przypadku wyznaczony nauczyciel prowadzący przygotowuje dla niego program racjonalizujący tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a Dyrektor występuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin na konsultacje.

### § 42

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych,
- 2) zapoznania się z programem nauczania: z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły,
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 8) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, Radzie Rodziców, przedstawicielom uczniowskim wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów, oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
- 13) indywidualnego toku nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 14) działalności wolontariackiej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w sposób nienaruszający zasad „dobrego wychowania” oraz praw i godności innych osób,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz rzetelnie się do nich przygotowywać,
- 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków, nie używać tabaki w szkole i poza szkołą,
- 4) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosić obowiązujący strój szkolny,
- 5) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez dyrekcję i nauczycieli,
- 6) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
- 7) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
- 8) mieć przy sobie legitymację szkolną lub dowód osobisty,
- 9) przestrzegać zasad poszanowania zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych,
- 10) przestrzegać prawa szkolnego zawartego w Statucie.

3. Każda klasa lub jej grupa, opiekuje się wspólnie z nauczycielem - opiekunem pracowni lub klasopracowni jedną salą szkolną.

4. Klasa opiekująca się salą ma prawo do:

- 1) odbywania w niej możliwie największej ilości lekcji w tygodniu,
- 2) wystroju sali wg własnej koncepcji, zaakceptowanej przez nauczyciela - opiekuna sali,
- 3) wykorzystania jej do urządzenia zebrań klasowych, wieczorków towarzyskich i innych zajęć pozalekcyjnych uzgodnionych z nauczycielem – opiekunem.

5. Klasa opiekująca się salą ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ładu i porządku w przydzielonej pracowni,
- 2) dbania o stan dekoracji i jej aktualizację,
- 3) zgłaszania zauważonych szkód wymagających fachowej naprawy nauczycielowi – opiekunowi sali.

6. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz o jej stan po zakończeniu zajęć.

7. Do pracowni fizycznej, chemicznej, biologicznej, informatycznej i sali gimnastycznej młodzież wchodzi wyłącznie pod opieką nauczyciela.

8. Za czystość w szatni przy sali gimnastycznej odpowiadają dyżurni wyznaczeni przez nauczycieli wychowania fizycznego.

9. Za nieświadomie wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów, przebywająca w miejscu jej dokonania, o ile nie jest możliwe ustalenie sprawcy.

10. Uczeń powinien w ciągu trwania nauki w Szkole:

- 1) obejrzeć minimum jeden spektakl teatralny,



- 2) obejrzeć minimum jeden spektakl operowy lub wysłuchać koncertu muzyki poważnej,
- 3) zwiedzić muzeum, które jest ważne dla przeszłości narodu, np. muzeum w Oświęcimiu, Muzeum Powstania Warszawskiego.

#### § 43

1. Uczniowie mają możliwość zorganizowania wycieczek w dowolnym terminie. Uczniowie klas IV mogą zorganizować wycieczki w pierwszym półroczu. Nie dotyczy wyjazdów do teatru/wycieczek przedmiotowych. Uczniowie wszystkich klas mogą organizować obozy naukowe, podczas których prowadzone są zajęcia dydaktyczne, z co najmniej dwóch przedmiotów.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych określa odrębny regulamin wycieczek.
3. W dniach po zakończeniu klasyfikacji semestralnej, klasy mogą organizować zajęcia według propozycji przedstawionych przez samorząd i zaakceptowanych przez wychowawcę i dyrekcję (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na wystawę lub inne według własnych pomysłów).
4. Jeżeli samorząd klasowy organizuje wyjścia (do kina, teatru, na wystawę) i odbywa się to po lekcjach oraz bierze w nich udział większość uczniów klasy, to na drugi dzień z tych przedmiotów, które były w dniu poprzednim pytani są tylko ochotnicy.

#### § 44

1. Frekwencja uczniów poniżej 85 % kwalifikuje klasę do wnikliwej analizy dokonywanej przez wychowawcę, samorząd klasowy, klasową radę rodziców i dyrekcję Szkoły.
2. Klasa, która uzyskuje średnią miesięczną frekwencję poniżej 85% nie otrzymuje zezwolenia na wycieczkę przez kolejne dwa miesiące.
3. Nieobecność ucznia spowodowana długotrwałym (powyżej miesiąca) leczeniem szpitalnym nie powoduje konsekwencji ujętych w ust. 1.
4. Uczeń posiadający frekwencję, poniżej 85%, która nie wynika z choroby, nie ma prawa do ulg w pytaniu.
5. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki, po zawiadomieniu rodziców lub prawnych opiekunów, dokonuje wychowawca klasy, Dyrektor lub wicedyrektor.
6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do Szkoły, (nie później niż do 10 dnia kolejnego miesiąca za poprzedni miesiąc). Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
7. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności.

#### § 45

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,

- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 4) nienaganną frekwencję,
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

## 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
- 6) nagroda rzeczowa.

## 3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) Uczeń Szkoły, rodzic ucznia, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
- 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
- 3) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 46

### 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
- 2) posiadanie oraz używanie papierosów,
- 3) posiadanie oraz używanie e-papierosów,
- 4) posiadanie oraz używanie tabaki,
- 5) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- 6) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu,
- 7) posiadanie, używanie i rozprowadzanie substancji psychotropowych,
- 8) posiadanie, używanie narzędzi ostrych typu nóż, scyzoryk, kastet itp.,
- 9) zastraszanie,
- 10) wymuszanie,
- 11) nękanie,
- 12) zastosowanie przemocy fizycznej,
- 13) cyberprzemoc,
- 14) kradzież mienia,
- 15) niszczenie dokumentacji szkolnej,
- 16) dopuszczanie się aroganckiego zachowania, używanie wulgarnych, obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły jak również i innych osób,
- 17) dewastację mienia szkolnego i mienia innych osób,

18) przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy z wpisaniem uwagi do dziennika,
- 2) nagana wychowawcy z wpisaniem uwagi do dziennika,
- 3) obniżenie zachowanie nawet do najniższego stopnia,
- 4) zakaz wyjazdu na wycieczki i obozy, korzystania ze „szczęśliwego numerka”,
- 5) zadośćuczynienie na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego (za zniszczenie mienia szkolnego),
- 6) upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 7) nagana Dyrektora Szkoły,
- 8) opcjonalnie przeniesienie do równoległej klasy,
- 8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej Szkoły.

#### § 47

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

2. Uczeń może otrzymać za dane zdarzenie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### § 48

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 38 ust. 2 pkt. 1-3:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy,
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie uwagi opisowej.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 38 ust.2 pkt. 4-8:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły,
- 2) czynność wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę w przeciągu 2 dni od złożenia wyjaśnień, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca klasy.

#### § 49

1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną uczeń pozostaje.

2. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

3. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

## § 50

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Rzecznika Praw Ucznia.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni roboczych) od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.

## § 51

W roku szkolnym w którym uczeń otrzymał karę, jaką jest nagana Dyrektora, jego ocena końcoworoczna nie może być wyższa niż poprawna.

## § 52

Przepisów § 41 – 45 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

## § 53

1. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej Szkoły.
  - 1) Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
  - 2) Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.
  - 3) Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów lub do jego przeniesienia:
    - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
    - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychotropowych,
    - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
    - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
    - e) kradzież,
    - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
    - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
    - h) czyny nieobyczajne,
    - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
    - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
    - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
    - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
    - m) popełnienie innych czynów karalnych.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły czy też wniosku o przeniesienie do innej szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły,
- 3) karne przeniesienie do innej klasy (opcjonalnie).

4. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2) Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia.

4) Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7) Dyrektor Szkoły przed wydaniem decyzji o skreśleniu zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

8) w przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do kuratora oświaty;

9) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10) Uczeń pełnoletni odbiera decyzję o skreśleniu osobiście. W przypadku jego nieobecności Dyrektor wysyła mu decyzję listem poleconym

11) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 54**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za drugi

semestr jest oceną roczną. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej zatwierdza się na inaugurującej rok szkolny plenarnej radzie pedagogicznej.

2. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej oraz procedurach uzupełniania różnic programowych. Przedmiotowe Zasady Oceniania umieszczone są na stronie internetowej szkoły do 10 września każdego roku szkolnego.

3. Nauczyciel podejmujący decyzję związaną z procedurami uzupełniania różnic programowych zobowiązany jest podać zaproponowaną ocenę klasyfikacyjną na 6 tygodni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

4. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) zasadach oceniania zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania, przekazuje Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz informuje o wywiadówkach, ze szczególnym uwzględnieniem terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ustępie 2. i 3. dokumentuje się odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

6. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę zebraniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub wicedyrektorem.

7. Uczeń nie spełnia obowiązku nauki, jeśli jego nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w okresie jednego miesiąca wynosi, co najmniej 50 %.

## § 55

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:

- 1) niedostateczny (1, ndst)
- 2) dopuszczający (2, dop)
- 3) dostateczny (3, dst)
- 4) dobry (4, db)
- 5) bardzo dobry (5, bdb)
- 6) celujący (6, cel).

3. Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach: 1, 2, 3, 4, 5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
- b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz
- b) rozwiązuje typowe problemy, wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz
- b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

5. Średnia ocen liczona jest ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Szczegóły oceniania osiągnięć edukacyjnych w zakresie podstawowym i rozszerzonym określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, nauczyciele mogą oceniać pracę uczniów wykonywaną z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Mogą to być oceny za zadania domowe, pracę na lekcji, odpowiedzi ustne. Nauczyciel może również wpisywać oceny ze sprawdzianów i kartkówek. Sprawdziany i kartkówki na odległość muszą odbywać się za pomocą technologii i aplikacji, które gwarantują samodzielność pracy ucznia. Nauczyciele oceniają, stosując motywującą rolę oceny. Nauczyciele informują ucznia o postępach w nauce i ocenach za pomocą narzędzi elektronicznych, a także wychowawcę ucznia który informuje o ocenach i postępach w nauce rodzica ucznia.

#### § 56

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

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca nie później niż 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną. Wychowawca dokonuje oceny ucznia, uwzględniając sześciostopniową skalę ocen, biorąc pod uwagę ustne i pisemne opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona w ten sposób przez wychowawcę jest ostateczna.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:

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

5. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega zasad zawartych w Statucie i regulaminach,
- c) jest zaangażowany w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jego dobre imię i opinię;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega postanowień Statutu,
- c) chętnie angażuje się w życie klasy i Szkoły, przejawiając inicjatywę, twórczą postawę, często podejmuje w tym celu działania samodzielne,
- d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec pracowników Szkoły, koleżanek



i kolegów,

e) jest uczciwy, zdyscyplinowany, nie odmawia pomocy innym, troszczy się o mienie szkolne;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) na ogół dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

b) stara się w przestrzegać zasad Statutu,

c) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, jednak nie jest to działanie z jego inicjatywy – wymaga poleceń i wskazówek,

d) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,

e) jest koleżeński, prawdomówny, nie jest obojętny na zło;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,

b) na ogół wywiązuje się ze swoich zadań, lekceważy jednak niektóre zasady Statutu,

c) sporadycznie bierze udział w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,

d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,

e) raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,

f) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,

b) często nie przestrzega postanowień Statutu,

c) wyraźnie lekceważy obowiązki uczniowskie, nie zmienia swojego niestosownego zachowania pomimo napomnień ze strony nauczyciela,

d) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,

e) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,

b) demonstracyjnie łamie zasady Statutu,

c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i Szkoły,

d) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki, agresywny, wulgarny,

e) ignoruje uwagi pracowników Szkoły, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, nie przejawia chęci poprawy,

f) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

6. Brak stroju uczniowskiego wpływa na ocenę zachowania.

7. W przypadku kiedy uczeń ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu obowiązkiem wychowawcy jest wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora o udzielenie kary upomnienia Dyrektora Szkoły.

8. Na ocenę zachowania ucznia wpływ mają różne formy jego aktywności społecznej, m.in.:

1) udział w działaniach lokalnych, np. uroczystości miejskie, gminne, powiatowe,

- 2) pomoc koleżeńska w nauce,
- 3) wolontariat, PCK lub inne stowarzyszenia działające w środowisku ucznia,
- 4) udział w akcjach organizowanych przez Szkołę, np. akcja krwiodawstwa,
- 5) godne reprezentowanie Szkoły,
- 6) dbanie o mienie Szkoły,
- 7) praca na rzecz Szkoły

9. Wychowawca przed wystawieniem ocen przewidywalnych śródrocznych oraz rocznych dokonuje częściowej oceny ucznia w dzienniku elektronicznym. Wychowawca ocenia ucznia według następujących kryteriów:

- 1) frekwencja (nieusprawiedliwione godziny – do 3 godzin przy ocenie wzorowej, do 5 przy ocenie bardzo dobrej, do 10 przy ocenie dobrej; do 15 przy ocenie poprawnej; do 20 przy ocenie nieodpowiedniej; powyżej 20 przy ocenie nagannej), waga 4.
- 2) strój szkolny (do 6 lekcji bez stroju przy ocenie wzorowej, do 21 lekcji bez stroju przy ocenie bardzo dobrej, do 35 lekcji bez stroju przy ocenie dobrej, do 49 lekcji bez stroju przy ocenie poprawnej, do 69 lekcji bez stroju przy ocenie nieodpowiedniej, powyżej 70 lekcji bez stroju przy ocenie nagannej), waga 2.
- 3) kultura osobista, waga 2.
- 4) aktywność (zaangażowanie w życie Szkoły i klasy), waga 2.

#### § 57

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania:

1. Proponowana roczna ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami wymienionymi w Statucie.
2. Uczeń, którego obniżona ocena zachowania wynika z uchybień w zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, nie może skorzystać z trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny.
3. Uczeń, którego ocena zachowania wynika z postawy społecznej, może zaangażować się w planowe działania wychowawcze lub podjąć się wykonania innych wskazanych przez wychowawcę zadań, a stopień jego zaangażowania zostanie oceniony podczas wystawiania oceny rocznej.

#### § 58

1. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są: sprawdzian, kartkówka i odpowiedzi ustne oraz inne aktywności podlegające ocenie. Stosuje się następujące wagi ocen: sprawdzian 4, kartkówka – 2, odpowiedzi ustne – 2, aktywność – 1.
2. Sprawdziany służą do sprawdzenia wiadomości z materiału zrealizowanego w czasie dłuższym niż trzy lekcje.
  - 1) Sprawdzian jest jedyną formą sprawdzenia wiadomości z tego przedmiotu w danym dniu.
  - 2) Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną lub elektroniczną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
  - 3) W tygodniu dopuszcza się dwa sprawdziany z zakresu podstawowego i jeden z zakresu

rozszerzonego. Ograniczenie to nie obowiązuje w przypadku sprawdzianów poprawkowych i przełożonych na prośbę uczniów. Sprawdziany zapowiada się i zapisuje w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

4) Całoroczne lub semestralne sprawdziany zapowiadane są dwa tygodnie wcześniej.

5) Sprawdziany pod koniec semestru należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał ocenę ze sprawdzianu na tydzień przed klasyfikacją.

6) W razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin uzgadnia się ponownie z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.

7) Uzasadnieniem wystawionej oceny ze sprawdzianu są podane uczniom kryteria (punktowe lub opisowe) oraz sposób poprawienia sprawdzianu przez nauczyciela (zaznaczone błędy, naniesione uwagi, zrozumiałe dla ucznia podkreślenia i inne znaki).

8) Uczeń ma prawo do uzyskania wyjaśnienia popełnionych błędów.

9) Sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w swoim gabinecie przedmiotowym lub w innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły; prace są udostępniane uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).

10) Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić na najbliższej lekcji po powrocie do szkoły. W przypadku kiedy nieobecność ucznia trwała co najmniej tydzień; uczeń ma 7 dni, licząc od dnia powrotu na napisanie sprawdzianu. Nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach wydłużyć ten okres..

11) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niezadowolającą, ma prawo do jej poprawy w formie pisemnej; oceny z danego sprawdzianu mogą być poprawione tylko raz, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów; każda ocena jest wpisywana do dziennika.

### 3. Kartkówki.

1) Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą do 20 min, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.

2) W przypadku, kiedy kartkówka przeprowadzana jest pod koniec lekcji, może obejmować materiał zrealizowany w jej trakcie.

3) Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki.

4) Kartkówki są jedyną formą pytania z przedmiotu w danym dniu.

5) O możliwości poprawy kartkówki decyduje nauczyciel.

4. Szkoła może organizować sprawdziany maturalne. Ich zakres oraz termin przeprowadzenia wyznaczają nauczyciele przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem.

5. Formy pisemne sprawdzania wiadomości są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania punktów:

ocena	skala 1 – 6
ndst	0 - 29 %
dop	30 - 49 %
dst	50 - 69 %
db	70 - 89 %

bdb	90 - 98 %
cel	99 - 100 %

6. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni). W przypadku niedotrzymania terminu ze strony nauczyciela wpisywane są oceny pozytywne; do w/w terminów nie wlicza się nieobecności nauczyciela i klasy.

7. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na klasówce, sprawdzianie, kartkówce, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

8. Odpowiedzi ustne są jedną z form sprawdzenia wiadomości uczniów, przy których przestrzegane są następujące ustalenia:

- 1) atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez ucznia zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą,
- 2) odpytywanie podczas lekcji powtórkowej powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, uczniowie nie mogą wówczas zgłaszać nieprzygotowania do zajęć,
- 3) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.

9. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.

1) Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem:

- a) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
- b) dwa razy w semestrze w przypadku zajęć z przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu,

2) Uczniowie nie mają możliwości zgłaszania nieprzygotowania na miesiąc przed klasyfikacją,

3) Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. 1), nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej,

4) Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji wychowania fizycznego jednego nieprzygotowania w semestrze, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem,

5) Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia nieprzygotowania bez adnotacji w dzienniku w okresie 2 dni po chorobie trwającej co najmniej jeden tydzień lub 3 dni po chorobie trwającej co najmniej 2 tygodnie.

10. Uczniowie powracający do Szkoły po wycieczce szkolnej mają prawo do niepytania w dniu następnym (bezpośrednio po powrocie).

## § 59

1. W szkole ma miejsce losowanie „szczęśliwego numerka”, które generowane jest przez dziennik elektroniczny każdego dnia pobytu w szkole. Uczeń posiadający „szczęśliwy numerki” jest podświetlany na zielono na liście uczniów danej klasy.

2. Osoba posiadająca „szczęśliwy numerki” jest zwolniona wyłącznie z:

- 1) pisania niezapowiedzianej kartkówki,

- 2) odpowiadania na lekcji (nie obejmuje lekcji powtórzeniowych).
3. Wylosowany uczeń może dobrowolnie przystąpić do wyżej wymienionych form sprawdzania wiadomości.
4. Losowania „szczęśliwego numerka” nie stosuje się na rozszerzeniach.
5. Losowania „szczęśliwego numerka” nie przeprowadza się na 4 tygodnie przed klasyfikacją.

#### § 60

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów kierunkowych w danej klasie.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (może zwolnić ucznia z wykonywania tylko określonych ćwiczeń fizycznych) lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### § 61

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów są informowani o przewidywanych ocenach (śródrocznych i rocznych) z zajęć edukacyjnych oraz o przewidzianej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Dokładny termin wystawienia ocen przewidywanych jest ustalany przez Dyrektora na początku roku szkolnego. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca przygotowuje informację o zagrożeniach oceną niedostateczną w formie pisemnego powiadomienia i skutecznie informuje rodziców (ma potwierdzenie, że informacja dotarła). Powiadomienie może

wysłać listem poleconym, dziennikiem elektronicznym lub w wiadomości SMS (jeżeli taka forma komunikacji została zaakceptowana i potwierdzona podpisem przez rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym).

3. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia, nie wykaże się postępami w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.

4. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

7. W razie nieobecności nauczyciela przedmiotu uczącego w danej klasie ocenę śródroczną, roczną lub końcową wystawia inny nauczyciel uczący tego samego przedmiotu w Szkole wyznaczony przez Dyrektora. W przypadku oceny niedostatecznej, wystawionej jako przewidywana, na prośbę ucznia nauczyciel wystawiający oceny może umożliwić mu poprawę tej oceny.

8. W przypadku, gdy w Szkole nie ma nauczyciela tego samego przedmiotu, oceny wystawione wcześniej jako oceny przewidywane zostają wpisane przez wychowawcę klasy lub w czasie jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora.

9. W razie nieobecności nauczyciela – wychowawcy oceny z zachowania wystawia inny nauczyciel uczący w tej klasie wyznaczony przez Dyrektora.

## § 62

Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe z zachowaniem ich hierarchii wynikającej ze specyfiki przedmiotu:

- 1) pierwszorzędne znaczenie mają oceny ze sprawdzianów pisemnych z jednego lub kilku działów,
- 2) drugorzędne znaczenie mają oceny za odpowiedzi ustne oraz kartkówki, z bieżącego materiału nauczania,
- 3) trzeciorzędne (uzupełniające) znaczenie mają oceny za referaty, zadania domowe, pracę na lekcji, itp. przejawy aktywności.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przypadku wychowania fizycznego przede wszystkim za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:

- 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,

- 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
- 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
- 4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
- 5) ustne odpowiedzi na lekcji,
- 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 7) prace domowe,
- 8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru. Koniec pierwszego semestru ustala się na ostatni piątek miesiąca stycznia lub na piątek poprzedzający ferie zimowe jeżeli zaczynają się one w miesiącu styczniu.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych – minimum trzy oceny.

5. Klasyfikacja śródroczna powinna być dokonana na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych lub wyjątkowo na podstawie 2 ocen cząstkowych w przypadku przedmiotów nauczanych w danym roku szkolnym w wymiarze jednej godziny w tygodniu. Klasyfikacja roczna powinna być dokonana na podstawie co najmniej 6 ocen cząstkowych (co najmniej 3 oceny cząstkowe w każdym półroczu) lub wyjątkowo na podstawie 4 ocen cząstkowych (co najmniej 2 oceny cząstkowe w pierwszym półroczu i co najmniej 2 oceny cząstkowe w drugim półroczu) w przypadku przedmiotów, o których mowa przy klasyfikacji śródrocznej.

6. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do jej poprawy w terminie miesiąca po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.

## § 63

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

3. Ocena śródroczna (roczna) z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ma charakter sumujący osiągnięcia uczniów uzyskane na zajęciach na poziomie podstawowym i rozszerzonym. Jeżeli poziom rozszerzony i poziom podstawowy realizowany jest przez dwóch różnych

nauczycieli, to ustalają oni wspólnie ocenę (dotyczy to także oceny przewidywalnej). Szczegółowe zasady wystawiania ocen z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania ustalanych na każdy rok szkolny.

4. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczanym corocznie przez Dyrektora, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom ostateczne oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów. Oceny te ustalane są najpóźniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

#### § 64

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Ocena przewidywana może być podniesiona na wyższą przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w przypadku otrzymania przez ucznia w okresie od zaproponowania oceny przewidywalnej do wystawienia oceny ostatecznej nowych pozytywnych ocen cząstkowych – np. z kartkówek, sprawdzianów.

3. Ocena przewidywana może być podniesiona na wyższą również na prośbę ucznia. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

a) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);

b) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy nie później niż 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 3 pkt.3 lit. a) i b), wychowawca klasy odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

6. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt.4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.



8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzący z innego typu szkoły.
6. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 3,4 i 5 pkt.1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt.2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 66

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy, składa do Dyrektora wnioski w tej sprawie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## § 67

1. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, a także wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 68

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z prawem przystąpienia do egzaminu maturalnego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, objętych programem edukacyjnym, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## § 69

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki

w liceum, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 70

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia tego faktu, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

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

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego).

5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog

5) psycholog,

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel (ust.4 pkt.2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych,
- b) skład komisji,
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości w części pisemnej trwa 90 minut. W części ustnej 20 minut przeznaczonych jest na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi i 20 minut na odpowiedź ucznia.

14. Dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu może być udostępniona do wglądu uczniom i rodzicom lub opiekunom w obecności Dyrektora Szkoły. Zainteresowany uczeń lub rodzic/opiekun prawny zwraca się z pisemnym wnioskiem o udostępnienie dokumentacji do Dyrektora Szkoły. Termin udostępnienia tej dokumentacji ustala Dyrektor w porozumieniu z zainteresowanym uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym.

## § 71

1. Wszystkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
2. Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Statucie formułuje zespół ds. nowelizacji Statutu i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor wydaje zarządzenie, na podstawie którego ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
4. W Szkole mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

## § 72

1. I Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa I Liceum Ogólnokształcące w Kłodzku jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
3. 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 o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe.
4. Sprawy nie ujęte w statucie określają zapisy wewnętrznych regulaminów.

## § 73

1. I Liceum Ogólnokształcące w Kłodzku prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### § 74

1. Wszelkie zmiany Statutu I Liceum Ogólnokształcącego w Kłodzku mogą być wprowadzone zgodnie z przepisami prawa.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu publikuje jego ujednolicony tekst.