

### **Preambuła**

Statut Szkoły (łac. *statutum* – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 ze zm.).

## **Rozdział 1**

### **Ogólne informacje o szkole**

#### § 1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy jest szkołą ponadpodstawową, ukończenie której umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy mieści się przy ul. Wojska Polskiego 56, w kompleksie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków. Majątek trwałe placówki stanowią: budynek główny szkoły, budynek hali sportowej, budynek pracowni przyrodniczo-chemicznej, dwa budynki pomocnicze oraz zespół boisk typu Orlik i obiekty zielone.
3. Nazwa *II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy* używana jest w pełnym brzmieniu. W praktyce dopuszczalne jest także używanie skrótu *II LO*.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Oleśnicki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu oleśnickiego i rozlicza się z budżetem w dziale i rozdziałach.
4. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową, w ramach której prowadzony jest rachunek dochodów oświatowo - wychowawczych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;

- 3) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 5) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 6) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 7) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 10) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

#### § 4

##### 1. **Celem kształcenia ogólnego** w szkole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 5

1. Szkoła realizuje **zadania edukacyjne** poprzez:
  - 1) realizację celów, treści i zadań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania;
  - 3) realizację ramowych planów nauczania;
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć sportowo rekreacyjnych i innych zgodnie z potrzebami uczniów;
  - 5) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i projektach edukacyjnych;
  - 6) organizowanie wycieczek edukacyjnych i turystyczno-krajoznawczych;
  - 7) realizowanie wymiany międzynarodowej z zaprzyjaźnionymi szkołami;
  - 8) udział w programach, akcjach i konkursach promujących zdrowy i bezpieczny styl życia;
  - 9) współpracę z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.

## § 6

1. **Działalność edukacyjna** szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który obejmuje:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2 przeprowadza Wicedyrektor szkoły lub Pedagog szkolny.
4. Wychowawcy klas, uwzględniając treści programu wychowawczo – profilaktycznego, opracowują plan pracy wychowawczej dla klasy na każdy rok szkolny.

5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
6. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów.
7. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
  - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
  - 2) zakładają podmiotowe traktowania ucznia;
  - 3) skłaniają ucznia do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
8. Szkołą podejmuje działania, które są związane z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 5) wzmacnianiem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 7) wychowaniem młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działaniem na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.
9. Szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
10. W rozwoju społecznym kształtowane są postawy: obywatelska, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, poszanowania dla innych kultur i tradycji.
11. Obowiązkiem szkoły jest rozwijanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki oraz pracy metodą projektu edukacyjnego.

12. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy.

## § 7

1. Do najważniejszych **umiejętności zdobywanych przez ucznia** w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego. Zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

## § 8

1. Najważniejsze **zadania do realizacji przez nauczycieli** w szkole to:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym (nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych);
- 3) rozwijanie czytelnictwa poprzez dobrze wyposażoną bibliotekę szkolną, dysponującą aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych; nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) edukacja medialna, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych, bardzo ważne jest dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## § 9

1. Szkoła realizuje **zadania wychowawcze** m. in. poprzez:

- 1) oddziaływania wychowawcze określone w programie wychowawczo-profilaktycznym;

- 2) kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich: m.in. organizowanie uroczystości okolicznościowych, spotkań, angażowanie uczniów w działalność społeczną i charytatywną;
- 3) organizowanie różnorodnych imprez i akcji umożliwiających tworzenie się więzi między uczniami, rozwijających poczucie przynależności do społeczności szkolnej i regionalnej;
- 4) wspieranie akcji charytatywnych i działań podjętych przez nauczycieli, samorząd uczniowski oraz organizacje i stowarzyszenia.

## § 10

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**, które odbywa się w szczególności przez:
  - 1) naukę religii i etyki na życzenie rodziców niepełnoletniego lub życzenie pełnoletniego ucznia wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
  - 2) naukę religii zgodnie ze wskazanym przez rodziców ucznia wyznaniem;
  - 3) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
  - 4) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody;
  - 5) realizacja projektów i programów nauczania związanych z regionem, tradycją, kulturą;
  - 6) udział w imprezach regionalnych danego rejonu (festiwale, kiermasze artystyczne, warsztaty plenerowe);
  - 7) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
  - 8) prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o wystawy w muzeach, centrach kultury, domach kultury i ekspozycje plenerowe;
  - 9) możliwość przeznaczenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czasie świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

## § 11

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego **wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu** poprzez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
  - 4) organizowanie spotkań z doradcą zawodowym, psychologiem;
  - 5) udostępnianie materiałów informacyjnych szkół wyższych i policealnych;
  - 6) spotkania ze studentami różnych kierunków oraz przedstawicielami różnych zawodów;
  - 7) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom **poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego** szczególnie przez:
  - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
  - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
  - 3) realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 4) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania w pomieszczeniach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
  - 6) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
  - 7) objęcie budynków oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - 8) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
  - 9) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);

- 10) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
  - 11) zabezpieczenie śliskiej powierzchni schodów i zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;
  - 12) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
    - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
    - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
    - c) specyfiki zajęć, imprez wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
2. W ramach zasad promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje działania prozdrowotne.

### § 13

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - 4) porady i konsultacje;
  - 5) warsztaty.
7. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz planowania form

pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy do zadań nauczyciela Wychowawcy oddziału danej klasy.

8. Wychowawca oddziału danej klasy planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia określoną w ust 7 współpracuje:
  - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole i z Dyrektorem szkoły;
  - 2) z rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 14

1. **Kształceniem specjalnym** obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia.
4. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym poziomie klas.
5. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
6. Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informację nauczycielom, do którego oddziału uczęszcza uczeń niepełnosprawny, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla tego ucznia.
8. W szkole odbywa się analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i zaleceń zawartych w tym orzeczeniu dla danego ucznia, natychmiast po złożeniu w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W trybie natychmiastowym odbywają się również wszystkie inne działania szkoły związane z następstwami analizy, o której mowa w ust. 8.
10. Analiza orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się pod kątem zagrożeń związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, ze względu na jego niepełnosprawność,

celem zapewnienia optymalnej opieki uczniowi, która ma wykluczyć lub zminimalizować te zagrożenia.

11. Analiza, o której mowa w ust. 8 odbywa się w zespole powołanym przez Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) pedagog, psycholog i inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
  - 3) wychowawca oddziału, nauczyciele uczący ucznia;
  - 4) rodzice ucznia.
12. Obowiązkiem szkoły jest zapoznanie:
  - 1) nauczycieli z działaniami, które zostały wypracowane przez zespół, o którym mowa w ust. 11 i przydział czynności wskazanym nauczycielom, które dotyczą szczególnej opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
  - 2) samego ucznia z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w szkole, ze względu na niepełnosprawność,
  - 3) uczniów oddziału klasy, do której uczęszcza niepełnosprawny uczeń o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskigo dla ucznia w zakresie opieki;
  - 4) rodziców ucznia niepełnosprawnego ustaleniami zespołu, o którym mowa w ust. 11, w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad uczniem.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### § 15

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Samorząd uczniowski (organ społeczny);
  - 4) Rada rodziców (organ społeczny).

##### § 16

1. **Dyrektor Szkoły** stoi na czele Rady pedagogicznej i z racji pełnienia swojego stanowiska jest jej przewodniczącym.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

3. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, który również odwołuje go z tego stanowiska, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 12) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego;
  - 13) wydaje zgodę na realizację przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą, na wniosek rodziców;
  - 14) może zezwolić uczniowi posiadającemu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki;

- 15) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 16) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców;
  - 17) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 18) dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;
  - 19) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 20) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność;
  - 21) zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem i zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
  - 22) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;
  - 23) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 24) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - 25) szkoły powołuje komisje przeprowadzające egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy;
  - 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor szkoły jest **odpowiedzialny** za:
- 1) ustalenie prawidłowego podziału zadań i ustalenie odpowiedzialności wśród rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników;
  - 2) utrzymywanie kontaktów z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i organem prowadzącym szkołę;

- 3) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie pracy rady pedagogicznej oraz stworzenie na terenie szkoły systemu zapewniania jakości pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) umożliwianie rozwoju szkoły oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego;
  - 5) współdziałanie z instytucjami określającym potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr;
  - 6) kierowanie administracją i gospodarką szkoły przy pomocy pracowników ekonomicznych i administracyjnych;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 8) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli podejmujących starania o uzyskanie stopnia awansu zawodowego oraz nadzoru nad realizacją zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły **jako kierownik zakładu pracy** dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania;
  - 2) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych oraz przyznawania wynagrodzeń dodatkowych w ramach obowiązujących przepisów;
  - 4) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej – o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
7. **Dyrektorowi szkoły podlegają:**
- 1) Wicedyrektor;
  - 2) Nauczyciele;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) główny księgowy;
  - 5) inni pracownicy administracji;
  - 6) pracownik ds. uczniowskich / sekretarz szkoły;
  - 7) pracownicy obsługi szkoły.

8. Dyrektor szkoły może powołać **zespół opiniodawczo-doradczy** / kierowniczy, w skład którego wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych;
  - 3) przedstawiciele organizacji związkowych;
  - 4) opiekun Samorządu uczniowskiego;
  - 5) inne osoby, w zależności od rozpatrywanej sprawy.
9. Dyrektor, a z jego upoważnienia Wicedyrektor, organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną szkoły i reguluje życie społeczności szkolnej w zakresie swoich kompetencji poprzez wydawanie zarządzeń, które wpisuje się do Księgi Zarządzeń.
10. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać (zawetować) wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii przedstawicieli uczniów i przedstawicieli rodziców w przypadku dokonywania oceny pracy zawodowej nauczyciela oraz podczas dokonywania oceny za okres stażu nauczyciela starającego się o stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 17

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 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.

3. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły, jeżeli została powołana.
6. Radzie pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie Wicedyrektor.
7. Członkami Rady pedagogicznej są: nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciel – bibliotekarz, pedagog / psycholog szkolny.
8. Posiedzenia Rady pedagogicznej protokołowane są w księdze protokołów.
9. Dyrektor powołuje z grona Rady pedagogicznej stałego protokolanta na okres jednego roku szkolnego.
10. Sposób protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej określa jej regulamin.
11. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły może powołać zespoły przedmiotowe oraz przewodniczącego każdego z nich.
12. Zespoły przedmiotowe działają w oparciu o własne regulaminy oraz wg zasad i kompetencji.

## § 18

1. W szkole działa **Samorząd uczniowski**, zwany dalej *samorządem*.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły reprezentowani poprzez swoje wybieralne organy, opiekuna samorządu uczniowskiego, a także szkolnego rzecznika obrony praw ucznia.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, o ile taka została powołana, Radzie pedagogicznej 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie pedagogicznej, Radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia, a także wyrażać opinię o nauczycielu – na wniosek Dyrektora – w związku z oceną jego pracy zawodowej.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której działalność regulują odrębne przepisy.

## § 19

1. W szkole działa **Rada rodziców**, która stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania i współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. W **skład** Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych; w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców **uchwala** regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru reprezentantów do Rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców.
5. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.
6. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) zapewnia współpracę rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku;
  - 2) występuje do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) współdziała z Dyrektorem i Radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców;
  - 4) upowszechnia wśród rodziców – przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi – wiedzę o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
  - 5) wyraża opinię o pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora szkoły – w związku z jego ubieganiem się o awans na kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 6) uchwała, w porozumieniu z Radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
  - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Do **podstawowych zadań** Rady rodziców należy:
  - 1) współdziałał w realizacji zadań ogólnoszkolnych;
  - 2) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania;
  - 3) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny;
  - 4) współdziałał w realizacji zadań opiekuńczych szkoły.

8. Rada rodziców może ponadto uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły poprzez gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i pozyskiwanie sponsorów.

## § 20

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy ustala się następujące **zasady współdziałania organów szkoły**:
  - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 2) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji;
  - 3) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
  - 4) w przypadku różnicy stanowisk między organami szkoły sporne problemy są analizowane na wspólnym zebraniu tych organów - spór rozstrzyga Dyrektor szkoły.

## § 21

### 1. **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:**

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły;
- 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, Dyrektor szkoły, w trybie pilnym, powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli, z każdego kolegialnego organu, Dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
- 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzyganiu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy Dyrektora szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza Dyrektor szkoły;
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

## § 22

1. **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą** w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. **Formy współdziałania:**
  - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) konsultacje dla rodziców w formie indywidualnych spotkań rodzica z nauczycielem, których terminy podawane są rokrocznie we wrześniu;
  - 3) uzyskiwanie przez rodzica informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy **rodzice mają prawo do:**
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## § 23

1. **Inne stanowiska kierownicze w szkole:**
  - 1) W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy może wykonywać swoje czynności z pomocą **Wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych**, powołanego za zgodą i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego (warunkiem utworzenia stanowiska Wicedyrektora jest prowadzenie przez szkołę nauki w 12 oddziałach);
  - 2) Dyrektor szkoły przekazuje Wicedyrektorowi, w drodze upoważnienia oraz w zależności od potrzeb, niektóre swoje uprawnienia;

- 3) **Głównym zadaniem Wicedyrektora jest działalność obejmująca całokształt spraw związanych z wychowaniem**, a w szczególności:
  - a) kierowanie zespołem wychowawczym oraz koordynowanie prac wychowawców klasowych,
  - b) projektowanie rocznego planu działalności wychowawczo – opiekuńczej,
  - c) rozpatrywanie wszelkich, niezgodnych z regulaminem szkoły, przejawów zachowań uczniów,
  - d) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - e) zatwierdzanie projektów wycieczek szkolnych i klasowych,
  - f) organizacja oraz czuwanie nad przebiegiem spraw związanych z rekrutacją;
- 4) **Do obowiązków Wicedyrektora należą** ponadto:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - b) tworzenie projektu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
  - c) organizowanie dyżurów nauczycielskich,
  - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - e) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
  - f) pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 5) w związku z finansowym usamodzielnieniem placówki tworzy się stanowisko **głównego księgowego**, który odpowiada za prowadzenie rachunkowości związanej z gospodarowaniem finansami szkoły;
- 6) główny księgowy jest członkiem zespołu kierowniczego placówki oraz podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły;
- 7) w szkole utworzone może być dodatkowo, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, stanowisko kierownika ds. gospodarczych lub, w przypadku zmniejszenia ilości oddziałów, sekretarza szkoły / specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych;
- 8) **kierownik gospodarczy / specjalista ds. administracyjno - gospodarczych** jest członkiem zespołu kierowniczego oraz bezpośrednim przełożonym pracowników obsługowych szkoły;
- 9) kierownik gospodarczy (sekretarz szkoły) / specjalista ds. administracyjno – gospodarczych:
  - a) organizuje i nadzoruje wykonanie prac związanych z zapewnieniem sprawności techniczno-organizacyjnej urządzeń i obiektów szkolnych,
  - b) dba o zaopatrzenie i właściwą gospodarkę środkami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki,

- c) realizuje zadania związane z ewidencją i oznakowaniem majątku szkolnego,
- d) uczestniczy ponadto w posiedzeniach Rady pedagogicznej i Rady rodziców poświęconych zagadnieniom administracyjno-gospodarczym.

2. **Inne stanowiska administracyjne** w szkole:

- 1) w szkole utworzone może być dodatkowo, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, stanowisko starszego księgowego, specjalisty ds. kadr oraz samodzielnego referenta ds. uczniowskich i kancelaryjnych;
- 2) w uzasadnionych przypadkach mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach - pomoc administracyjna.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### § 24

- 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji szkoły**; zawiera on liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych, ew. pozalekcyjnych – finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, jeśli takie środki zostały przyznane oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Jest liczbowo, graficznie, a także osobowo wyrażoną decyzją dotyczącą struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowo-pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły.
- 2. Arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, uchwalonego przez radę pedagogiczną, podlega zaopiniowaniu przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, tj. Powiat Oleśnicki w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
- 3. Terminy rozpoczynania i kończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ogłaszane corocznie przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

4. **Rok szkolny** dzieli się na dwa semestry, w ramach których rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły. Terminy trwania semestrów ustala się oddzielnie dla klas I – II i III na pierwszym posiedzeniu Rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym stosownie do kalendarza roku szkolnego ustalonego przez władze oświatowe. Zazwyczaj pierwszy semestr trwa od września do stycznia, drugi – do końca sierpnia danego roku szkolnego; w klasach maturalnych klasyfikowanie śródroczne po pierwszym semestrze może odbywać się w grudniu przed zimową przerwą świąteczną.
5. **Terminarz stałych wydarzeń szkolnych**, w tym egzaminów wewnętrznych, długość wewnątrzszkolnych okresów klasyfikacyjnych, spotkań z rodzicami, posiedzeń Rad pedagogicznych, zespołu wychowawczego i in. określają Kalendarz roku szkolnego oraz Terminarz i tematyka Rad pedagogicznych i spotkań z rodzicami.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych **zajęć edukacyjnych i wychowawczych** z uczniami określa tygodniowy plan zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy z uczniami są **zajęcia dydaktyczno-wychowawcze** (jednostki lekcyjne) prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. **Jednostka lekcyjna** trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne po 5, 10 i 15 minut.
9. **Tygodniowy czas pracy nauczyciela** (w tym pensum dydaktyczne) jest regulowany ustawowo.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział (klasa)** złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
11. **Język obcy nowożytny** nauczany jako kontynuacja języka, którego uczeń uczył się przed rozpoczęciem nauki w liceum, jest głównym językiem dla ucznia nauczonym na poziomie zaawansowanym. **Drugi język obcy nowożytny** jest wybierany przez ucznia w momencie przyjęcia do szkoły. O przyjęciu do grupy danego języka obcego nowożytnego zadecyduje test kompetencyjny zorganizowany na początku roku szkolnego.
12. **Zajęcia z technologii informacyjnej lub informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego** są dzielone na grupy (z uwzględnieniem warunków i wytycznych władz oświatowych i organu prowadzącego). Oddziały mogą być dzielone na grupy również na innych przedmiotach.

13. Niektóre **zajęcia nadobowiązkowe**, np. zajęcia fakultatywne dla maturzystów, nauczanie języków obcych, zespoły wyrównawcze, koła zainteresowań lub inne zajęcia pozalekcyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów lub imprez o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.
14. Zajęcia, o których mowa w p. 13, organizowane są wg ustaleń organu prowadzącego oraz z uwzględnieniem środków finansowych przyznawanych na ten cel przez organ prowadzący, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
15. W sytuacji, gdy przeprowadzona diagnoza wykaże taką potrzebę, Szkoła w miarę swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe mające na celu wspomaganie ucznia w pokonywaniu trudności w nauce.
16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu **od 2 do 3 przedmiotów**, ujętych w podstawie programowej **w zakresie rozszerzonym**.

#### § 25

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na **praktyki pedagogiczne (nauczycielskie)** na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 26

1. **Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:**
  - 1) pomieszczenia dydaktyczne (klasopracownie, sala sportowa);
  - 2) pomieszczenie biblioteki szkolnej;
  - 3) zespół boisk typu Orlik;
  - 4) pomieszczenie pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 5) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego i sklepiku szkolnego;
  - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 7) szatnie;
  - 8) archiwum szkolne;
  - 9) tereny rekreacyjne przylegające bezpośrednio do szkoły;

- 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły.
  4. **Na terenie i w obrębie szkoły zabrania się:**
    - 1) palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania wszelkich środków odurzających;
    - 2) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

#### § 27

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna z czytelnią jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
5. Regulamin biblioteki szkolnej określa zasady jej współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami / prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami.

#### § 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość uczestniczenia w różnych formach **zajęć pozalekcyjnych** (w zależności od ich zainteresowań), finansowanych ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego lub innych źródeł.
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane w wyniku diagnozy przeprowadzonej wśród uczniów przez nauczycieli.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w formie:
  - 1) zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego;
  - 2) zajęć wyrównawczych;

- 3) kółek zainteresowań;
  - 4) zajęć sportowych, tzw. SKS-ów;
  - 5) projektów.
4. Prowadzenie zajęć dodatkowych powierza się nauczycielom (na ich wniosek) w ramach przydziału czynności na dany rok szkolny lub innym osobom, po uzyskaniu zgody rodziców / opiekunów prawnych.
  5. Nauczyciel prowadzący zajęcia układa plan pracy zajęć (uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów), prowadzi je i dokumentuje w specjalnym dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i pracownicy szkoły

#### § 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Szczególną opieką otaczani są **początkujący nauczyciele** (w tym nauczyciele stażyści) poprzez:
  - 1) wprowadzenie ich do pracy wychowawczej przez doświadczonego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora szkoły;
  - 2) udzielanie fachowych rad, wskazówek, pomoc przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez Dyrektora, Wicedyrektora d/s wychowawczych oraz pedagoga szkolnego;
  - 3) wyznaczenie opiekuna stażu dla nauczyciela rozpoczynającego pracę w szkole (w oparciu o odrębne przepisy).
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o szanowanie ich godności osobistej.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Szczegółowe **zadania i obowiązki nauczycieli:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza szkołą w trakcie zajęć dydaktycznych, imprez, wycieczek i wyjazdów szkolnych:
  - a) pełnienie dyżurów w wyznaczonych miejscach,
  - b) systematyczne kontrolowanie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsc, w którym prowadzone są zajęcia,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę przy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego:
  - a) realizowanie obowiązującej podstawy programowej,
  - b) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - c) wybór programów nauczania i podręczników szkolnych,
  - d) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z uczniem,
  - e) stosowanie nauczania wielopoziomowego oraz indywidualizacji procesu nauczania odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - f) wykorzystywanie w pracy istniejących środków i pomocy dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny:
  - a) wzbogacanie klasopracowni w najnowszą literaturę przedmiotu, nowoczesny sprzęt audiowizualny – wnioskowanie do dyrekcji o pozyskanie niezbędnych pomocy,
  - b) dbałość o ład i estetykę klasopracowni;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
  - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych uwzględniających zainteresowania uczniów i możliwości finansowe szkoły,
  - b) opieka merytoryczna nad uczniami deklarującymi chęć uczestnictwa w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 5) systematyczność, bezstronność i obiektywizm w procesie oceniania uczniów:
  - a) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z

- realizowanego przez siebie programu nauczania i Przedmiotowych Zasad Oceniania,
- b) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - c) informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - d) systematyczne ocenianie wyników pracy uczniów zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania pracy uczniów,
  - e) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie określonym w statucie szkoły,
  - f) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonej w statucie szkoły,
  - g) wszelkie oceny wystawiane uczniom powinny być uzasadnione w formie ustnej lub pisemnej z uwzględnieniem kryteriów oceniania,
  - h) sprawdzone i ocenione prace ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom,
  - i) niedopuszczalne jest wystawienie więcej niż jednego stopnia za odpowiedź ustną lub pracę pisemną wykonaną w tym samym czasie;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych (w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów):
- a) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - b) organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych wynikających z potrzeb uczniów,
  - c) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 10) współpraca z rodzicami
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz własnych kwalifikacji zawodowych.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **zespoły przedmiotowe**, a nauczyciele wychowawcy – **zespół wychowawczy**.

8. W szkole mogą działać następujące zespoły przedmiotowe: zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, zespół nauczycieli języków obcych, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zespół nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez przewodniczący zespołu, a zespołu wychowawczego Wicedyrektor szkoły.
10. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu i jego realizację i dwa razy w ciągu roku szkolnego przedkłada na Radzie Pedagogicznej sprawozdania z prac zespołu.
11. Udział wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowy.
12. **Zadania zespołu przedmiotowego** obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) przygotowywanie testów diagnostycznych i opracowywanie ich wyników, analiza wyników egzaminu maturalnego, o ile przystępowali do niego uczniowie Szkoły;
  - 4) możliwość uczestnictwa w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz doradztwie metodycznym dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) wymiana doświadczeń dotyczących pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.
13. **Zadania zespołu wychowawczego:**
  - 1) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb i problemów występujących w szkole;
  - 2) przygotowanie propozycji zagadnień na godziny do dyspozycji wychowawcy na dany rok szkolny z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) przygotowanie propozycji działań umożliwiających realizację wybranych zagadnień;
  - 4) wspieranie wychowawców w ich pracy;
  - 5) monitorowanie realizacji założonych celów;
  - 6) monitorowanie rozwiązywania problemów dotyczących profilaktyki;

- 7) pomoc uczniom znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 8) rozwijanie współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
14. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół**, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb (jest on adekwatny do możliwości rozwojowych uczniów danego oddziału i może różnić się od innych zestawów programowych innych oddziałów);
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie dostosowania wymagań w stosunku do możliwości uczniów z dysfunkcjami, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów, w tym także ustalanie propozycji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i ich zainteresowań;
  - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
  - 5) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
15. **Zespół ma także prawo do:**
- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 4-letnim cyklu kształcenia;
  - 2) wnioskowania o skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
  - 3) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
  - 4) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
16. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, który jednocześnie porozumiewa się z pozostałymi nauczycielami w sprawie programu wychowawczego- profilaktycznego klasy, a także w sprawie ich osobistego udziału w takim programie.
17. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów.

18. Do **zadań wychowawcy** należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  - a) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - b) zapoznania rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich oraz ich dzieci,
  - c) zapoznania rodziców z planowanymi działaniami w ramach pracy wychowawczej oraz programem wychowawczo- profilaktycznym na dany rok szkolny,
  - d) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych uczniów,
  - e) okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach,
  - f) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i działań, które rozwijają i integrują zespół;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, jak i systematycznego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z pracy wychowawczej na posiedzeniach Rady pedagogicznej;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej (w tym odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw).

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

20. Wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.

21. Do **zadań pedagoga i psychologa szkolnego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu a możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

22. Do **zadań pedagoga** należy ponadto:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;

- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 5) koordynowanie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
  - 7) pomoc wychowawcom klasowym w prowadzeniu godzin wychowawczych;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 9) na wniosek wychowawcy organizowanie pomocy materialnej dla uczniów o najtrudniejszej sytuacji finansowej;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
  - 11) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
23. W uzasadnionych przypadkach pedagog szkolny ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem, a także do współpracy z kuratorem sądowym.
24. Pedagog szkolny może ponadto prowadzić z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym:
- 1) komunikowania się;
  - 2) podejmowania decyzji;
  - 3) asertywności;
  - 4) negocjacji;
  - 5) otwartości na siebie i innych;
  - 6) funkcjonowania w relacjach z innymi.
25. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej w szkole.

**26. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:**

- 1) udzielanie użytkownikom informacji o możliwościach i sposobie korzystania z zasobów biblioteki, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych, np. na radzie pedagogicznej, poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez pomoc w doborze lektury, przeprowadzenie lekcji bibliotecznych, rozmowy z uczniami, ich obserwację i realizację potrzeb czytelniczych;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez ich udział w np.: projektach edukacyjnych, konkursach;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez np.: akcje społeczne, gazetki tematyczne, organizację wyjść na imprezy kulturalne (kino, teatr, filharmonia, inne);
- 5) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
- 6) udostępnianie księgozbioru uczniom i pracownikom szkoły poprzez wypożyczanie książek do domu lub korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelni, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, udostępnianie innych źródeł informacji;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez udostępnianie zbioru biblioteki szkolnej, prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami – wymiana informacji dotyczących wydarzeń;
- 9) kulturalnych (np. spotkania z autorami) oraz doświadczeń zawodowych.

**27. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych:**

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań;
- 4) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

## § 31

1. **Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę, niebędący nauczycielami**, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor szkoły.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
5. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. W szkole działają zakładowe koła związków zawodowych

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie**

## § 32

1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły do klasy pierwszej na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Tryb rekrutacji uczniów oraz zasady przechodzenia z jednej szkoły do innych szkół określają:
  - 1) rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
  - 2) postanowienia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży na kolejne lata szkolne;

3) *Wewnętrzna procedura rekrutacji do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.*

3. **Uczeń II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole, tj. zapewniających bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności; ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami, realizowanej w formie dyżurów;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) zgłaszania Dyrekcji postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły poprzez organa przedstawicielskie ( Samorząd uczniowski, szkolnego rzecznika obrony praw ucznia, pedagoga szkolnego, wychowawcę, Radę Rodziców, organizacje młodzieżowe);
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 7) powoływania organów samorządu uczniowskiego (na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu);
- 8) uczestniczenia w przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd klasowy i szkolny wraz z wychowawcą lub innym nauczycielem-opiekunem (wycieczka, wyjazd do teatru, kina, zabawy i imprezy klasowe, szkolne i inne);
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności oraz talentów, a także uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia sportowe, imprezy szkolne, projekty) i zajęciach pozaszkolnych;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, na zasadach określonych w regulaminach pracowni, biblioteki i instrukcjach obsługi;
- 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego, także w ramach współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną uczniom i rodzicom;

- 12) korzystania z poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, uczestniczenia w zajęciach związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia;
- 13) opieki socjalnej w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych, z zastrzeżeniem klas maturalnych);
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce (jeśli nie jest to efektem lekceważącego stosunku ucznia do nauki) i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia wiadomości oraz oceny;
- 16) **powiadomienia z wyprzedzeniem** (co najmniej **tygodniowym**) **o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości**, obejmujących materiał wykraczający poza **trzy ostatnie godziny lekcyjne** (w ciągu dnia może się odbyć jeden zapowiedziany sprawdzian, w ciągu tygodnia cztery; **kartkówki można przeprowadzać bez zapowiedzi**). Ocenione prace powinny być **oddane uczniowi w ciągu 14 dni roboczych** (w przypadku prac klasowych z **języka polskiego 21 dni roboczych**). Wyjątek może spowodować dłuższa nieobecność nauczyciela lub przerwa w zajęciach szkolnych;
- 17) zapoznania z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności ( stopnie z przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie ucznia ocenia się odrębnie );
- 19) odwoływania się od oceny, zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Rozdział VII );
- 20) reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach i innych formach współzawodnictwa;
- 21) otrzymania nagrody za wzorową postawę uczniowską, zaangażowanie społeczne, udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. – w miarę posiadanych środków i na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu Rady rodziców;
- 22) odwoływania się od kary (na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych statutu);
- 23) złożenia pisemnej skargi do Dyrektora w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia.

4. **Uczeń II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy ma obowiązek:**

- 1) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, **systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie;**
- 2) **punktualnie i regularnie uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne** oraz niezwłocznie, w ciągu 7 dni od daty powrotu do szkoły, **usprawiedliwiać nieobecności;**
- 3) uczestniczyć w planowanych i obowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych (w tym prace społecznie użyteczne, uroczystości i imprezy ogólnoszkolne, zawody sportowe itp.);
- 4) rzetelnie pełnić obowiązki dyżurnego klasowego;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom poprzez:
  - a) kulturalne powitanie i pożegnanie,
  - b) przywitanie Dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły wchodzących do klasy w pozycji stojącej,
  - c) opuszczanie sali po uroczystościach szkolnych po wcześniejszym wyjściu Dyrekcji, zaproszonych gości i nauczycieli;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - d) uznawać prawo do wolności, nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 7) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 8) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów (uczeń stara się nie ulegać nałogom, a w razie konieczności stara się je zwalczać);
- 10) **przestrzegać zakazu palenia tytoniu (także e-papierosów), picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków na terenie szkoły i poza nią;**

- 11) wykazywać troskę o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się utrzymywać czystość i porządek na terenie placówki;
- 12) dbać o swój wygląd zewnętrzny z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) **strój szkolny** powinien być czysty i stonowany kolorystycznie,
  - b) górna część stroju dziewcząt powinna zakrywać ramiona, głęboki dekolt, brzuch i biodra,
  - c) dolna część stroju dziewcząt (spódnicy lub spodni) powinna sięgać przynajmniej do połowy uda;
- 13) **nosić strój odświętny w dniach, w których odbywają się uroczystości szkolne, podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz** (delegacje, konkursy, olimpiady przedmiotowe itp.) oraz **podczas próbnej matury i egzaminu maturalnego** (dla dziewcząt – biała bluzka i granatowe (ewentualnie czarne) spódnica / spodnie, ewentualnie granatowa lub czarna sukienka), (dla chłopców – biała koszula, ciemny garnitur i ewentualnie krawat);
- 14) szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło, hymn narodowy, hymn i flagę Unii Europejskiej, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnu, wprowadzania pocztu sztandarowego;
- 15) naprawić wyrządzone szkody materialne;
- 16) **podczas zajęć lekcyjnych** uczniów obowiązuje **całkowity zakaz posługiwania się telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami teleinformatycznymi** (chyba, że za zgodą nauczycieli, gdy dotyczy to zajęć dydaktycznych), zakaz dotyczy również noszenia słuchawek dousznych i nausznych;
- 17) uczniów obowiązuje **bezwzględny zakaz robienia zdjęć, nagrywania i filmowania** bez wiedzy i zgody Dyrektora szkoły i nauczycieli;
- 18) uczeń zobowiązany jest do **wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń teleinformatycznych** (dotyczy to również słuchawek) **przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych**. W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń otrzymuje częściową **ocenę nieodpowiednią** (lub **naganną**, gdy sytuacja się powtórzyła) z zachowania oraz ma obowiązek oddania nauczycielowi telefonu lub innego urządzenia, po czym zostaje ono **zdeponowane w sekretariacie szkoły**. Po odbiór telefonu lub innego urządzenia **zgłasza się uczeń lub rodzice ucznia po zakończeniu zajęć edukacyjnych**.

1. **Za wzorową i przykładową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie itp. uczeń II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:**
  - 1) ocenę wzorową z zachowania;
  - 2) pochwałę wychowawcy ucznia wobec klasy;
  - 3) pochwałę Dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;
  - 4) dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową wręczoną na forum klasy lub szkoły;
  - 5) list pochwalny do rodziców / opiekunów (odczytany podczas uroczystości szkolnej);
  - 6) wystąpienie o przyznanie stypendium związanego z osiągnięciami ucznia.
2. **Nagrodą dla klasy / zespołu** za jej szczególne osiągnięcia może być (decyzja należy do Dyrektora szkoły):
  - 1) jeden dzień „bez pytania” ustalony przez uczniów z wychowawcą klasy;
  - 2) przyznanie dodatkowych dni na wycieczkę klasową;
  - 3) prawo do wyjścia w czasie zajęć lekcyjnych do kina, teatru, muzeum itp.;
  - 4) przyznanie dofinansowania do wycieczki klasowej (ze środków Rady rodziców).
3. **Za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce** (średnia ocen min. 4,85) Rada rodziców może nagrodzić 1 - 2 uczniów nagrodą rzeczową zakupioną z funduszu Rady rodziców po roku nauki.
4. **Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze statutu szkoły uczeń II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy podlega karze:**
  - 1) **upomnieniem wychowawcy** z wpisem do dziennika;
  - 2) **upomnieniem lub naganą Dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela** - z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców i jednoczesnym zapisem obniżonej częściowej oceny z zachowania w dzienniku lekcyjnym, przy czym za przewinienia mniej rażące lub takie, których uczeń dopuszcza się po raz pierwszy - otrzymuje ocenę nieodpowiednią częściową; za przewinienia rażące lub często się powtarzające uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią w klasyfikacji rocznej lub końcowej;
  - 3) **ograniczeniem praw uczniowskich** (nie dłużej jednak niż na okres 1 miesiąca) - w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego zmierzającego do skreślenia z listy uczniów; w tym czasie uczeń nie może pełnić żadnych funkcji w szkole (z wyjątkiem dyżurów uczniowskich), a także uczestniczyć w przedsięwzięciach

podejmowanych przez samorząd klasowy i szkolny (wycieczka, wyjazd do teatru, kina, zabawy klasowe i szkolne itp.); dodatkowo uczeń traci przywilej korzystania z nieprzygotowania;

- 4) **obniżeniem rocznej lub końcowej oceny z zachowania do nagannej** - gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekroczy 30 - oraz obowiązkiem pracy na rzecz szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych do 20 godzin (decyzja należy do Dyrektora szkoły);
- 5) **skreśleniem z listy uczniów szkoły** - w każdym z następujących przypadków:
  - a) spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu w szkole i na różnego rodzaju imprezach organizowanych przez szkołę,
  - b) posiadania lub używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
  - c) zażywał lub rozprawdzał na terenie szkoły lub poza nią niedozwolone używki albo w czasie zajęć był pod wpływem niedozwolonych substancji,
  - d) niszczenia mienia szkoły, uczniów i pracowników placówki,
  - e) kradzieży (na terenie szkoły lub poza nią),
  - f) rażącego nieposzanowania godności uczniów, pracowników szkoły lub innych osób,
  - g) wyłudzenia pieniędzy, jakichkolwiek form znęcania się psychicznego lub fizycznego nad kolegami,
  - h) rażących przejawów rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej,
  - i) uporczywych wagarów, ma **ponad 80 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych**,
  - j) uprawiania lub nakłaniania do prostytucji, namawiania innych do zachowań niemoralnych oraz niezgodnych z prawem,
  - k) poważnego zakłócenia pracy placówki, które może stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających w szkole (np. fałszywy alarm bombowy, pożarowy, świadome uszkodzenie urządzeń technicznych lub wniesienie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów).
5. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają wymierzoną karę za niesprawiedliwą, mają prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od daty powiadomienia o udzieleniu kary.

## § 34

1. Dyrektor szkoły może **skreślić ucznia z listy uczniów** na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
2. Uchwała rady pedagogicznej dotycząca skreślenia z listy uczniów może być **podjęta tylko w przypadku naruszenia postanowień statutu**, w sytuacji kiedy znajdują one zastosowanie w danej sprawie.
3. **W protokole** z posiedzenia rady pedagogicznej umieszcza się:
  - 1) treść uchwały;
  - 2) uzasadnienie;
  - 3) wyniki głosowania.
4. Pisemna **decyzja** Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera:
  - 1) oznaczenie organu wydającego decyzję (tu: Dyrektora szkoły);
  - 2) datę wydania;
  - 3) oznaczenie strony lub stron;
  - 4) przywołanie podstawy prawnej;
  - 5) rozstrzygnięcie: *skreślenie*;
  - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 7) pouczenie o możliwości odwołania (do kogo i kiedy);
  - 8) podpis z imieniem i nazwiskiem oraz stanowisko służbowe.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje **prawo odwołania** do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Zgodnie przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
7. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji, chyba, że decyzji tej został nadany **rygor natychmiastowej wykonalności** (w tej sytuacji uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji).
8. Strona, wobec której zastosowano ww. rygor może zwrócić się do organu odwoławczego w wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Jeżeli i ta decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
9. Kodeks Postępowania Administracyjnego dopuszcza możliwość nadania decyzji **rygoru natychmiastowej wykonalności** w ściśle określonych sytuacjach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - 3) ze względu na inny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
10. W praktyce - nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów znajduje zastosowanie w sytuacjach wyjątkowych.
11. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy przewiduje się następujący **tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów**:
- 1) etap szkolny:
    - a) zbadanie sprawy w celu przedstawienia radzie pedagogicznej zebranych dowodów,
    - b) uchwała Rady pedagogicznej,
    - c) zasięgnięcie opinii Samorządu uczniowskiego,
    - d) przeprowadzenie przez Dyrektora szkoły postępowania wyjaśniającego;
    - e) decyzja administracyjna Dyrektora szkoły.
  - 2) weryfikacja decyzji:
    - a) odwołanie od decyzji;
    - b) skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzję organu odwoławczego.

## § 35

1. Tryb rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły:
  - 1) o zaistniałych na terenie szkoły sporach należy informować Dyrektora szkoły;
  - 2) wszelkie sytuacje sporne rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
  - 3) spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony rozstrzyga Dyrektor szkoły lub Rada pedagogiczna;
  - 4) stroną reprezentującą stanowisko ucznia (uczniów) może być wychowawca klasy, szkolny rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny, nauczyciel wskazany przez ucznia albo wyznaczony – z urzędu – przez Dyrektora szkoły, a także przedstawiciel Rady rodziców;
  - 5) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską Dyrektor może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego referendum.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 36

1. **Ocenianiu podlegają:**
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### § 37

1. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania** ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które **ma na celu:**
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 38

### 1. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zajęć podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 39

1. **Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego** w każdym przypadku dokonuje Dyrektor szkoły.
2. Uczeń może być zwolniony na zajęciach wychowania fizycznego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazującej jakich ćwiczeń bądź jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2:
  - 1) uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;

- 2) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do jego indywidualnych potrzeb i możliwości na podstawie informacji zawartych w opinii o której mowa w ust. 2.
4. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

#### § 40

1. **Dyrektor** szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, **zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego** ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera **z nauki drugiego języka obcego** (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodzica.
3. Rodzic ucznia składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
  - 1) rodzic odbiera decyzję Dyrektora w sekretariacie szkoły;
  - 2) wychowawca ucznia otrzymuje od pracownika sekretariatu egzemplarz decyzji, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego;
  - 3) trzeci egzemplarz decyzji pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje *zwolniony / zwolniona*
6. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy.
7. Dyrektor **zwalnia** ucznia z **realizacji zajęć informatyki** na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas w niej określony.

#### § 41

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 42

### **Ogólne zasady oceniania**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy trwa od września do stycznia, drugi – do końca sierpnia danego roku szkolnego. W klasach maturalnych klasyfikowanie śródroczne po pierwszym semestrze może odbywać się w grudniu przed zimową przerwą świąteczną.

2. **Oceny bieżące (częstkowe), oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:**

pełne brzmienie	skrót	wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, znacznie wykraczają poza podstawę programową i program nauczania:
  - a) stanowią efekt jego samodzielnej pracy,
  - b) są wynikiem jego indywidualnych zainteresowań,
  - c) pozwalają na sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, twórcze rozwiązywanie problemów,
  - d) zapewniają sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z zajęciami edukacyjnymi – konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych,
  - e) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:
  - a) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, a także treści trudne, złożone, wymagające korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - b) pozwalają na właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, sprawne i samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych ( także w nowych, nietypowych sytuacjach),
  - c) charakteryzują się poprawnym językiem i stylem wypowiedzi, sprawnym posługiwaniem się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością ( odpowiednio do wieku ) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:
    - a) obejmują treści bardziej złożone niż wymagania podstawowe,
    - b) pozwalają na samodzielne i poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz zastosowanie ich w sytuacjach typowych, znanych z lekcji, czy z doświadczenia, albo nietypowych – przy pomocy nauczyciela,
    - c) charakteryzują się zwięzłością wypowiedzi, klarownością w stopniu zadowalającym, nielicznymi usterkami stylistycznymi itp.;
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:
    - a) obejmują treści najważniejsze dla danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - b) pozwalają na rozwiązywanie prostych, typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności, także przy pomocy nauczyciela,
    - c) charakteryzują się przeciętnym zasobem słownictwa, językiem zbliżonym do potocznego, małą kondensacją i klarownością wypowiedzi, niewielkimi i nielicznymi błędami;
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:
    - a) obejmują treści niezbędne do kontynuowania nauki danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) na dalszych etapach kształcenia,
    - b) pozwalają na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, odtwarzanie procedur,
    - c) charakteryzują się słabym rozumieniem treści programowych, nieporadnością stylu wypowiedzi, ubogim słownictwem, licznymi błędami, trudnościami w formułowaniu myśli i sądów;
  - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:
    - a) nie obejmuje treści zawartych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych,
    - b) nie pozwalają na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
    - c) nie dają szans na sukces w następnym etapie kształcenia i uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w ramach danego przedmiotu.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych **dopuszcza się stosowanie plusów i minusów**, z wyjątkiem ocen 1- i 6+.

4. W ocenianiu bieżącym nauczyciele mogą poza ocenami stosować również **inne znaki graficzne**: +, - **lub oznaczenia literowe** m.in.: **nb** – nieobecny, **np** – nieprzygotowany, z – zaliczono, **bp** – brak poprawy, **bs** – brak stroju, **bz** – brak zadania.
5. W szkole stosowane są następujące **formy oceniania**:
  - 1) test diagnostyczny – pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca do 180 minut – nie podlega ocenie;
  - 2) praca klasowa – obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
  - 3) sprawdzian (także w formie testu) – obowiązkowa pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności trwająca do 45 minut;
  - 4) praca ucznia w okresie, aktywność;
  - 5) kartkówka – pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności; obejmująca materiał **z trzech ostatnich tematów z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu**; nauczyciel może stosować tę formę **bez uprzedzenia; zgłoszenie nieprzygotowania na początku zajęć lekcyjnych** zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej wcześniej kartkówki;
  - 6) praca domowa;
  - 7) sprawdzian umiejętności praktycznych (na zajęciach wychowania fizycznego także sprawdzian z wiadomości – forma pisemna lub ustna);
  - 8) odpowiedź ustna, wypracowanie, znajomość lektury,
  - 9) praca samodzielna ucznia;
  - 10) aktywność, aktywność pozaszkolna;
  - 11) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 12) udział w projektach edukacyjnych i pracach projektowych.
6. W przypadku przedmiotów, na których nauczyciel stosuje + jako sposób oceniania, **przeliczone są one na ocenę**, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
7. **Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje** z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Przy ustaleniu **oceny z wychowania fizycznego** w szczególności brane jest pod uwagę zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji wyrażone oceną cząstkową, którą otrzymuje na koniec każdego okresu w roku szkolnym.
9. W przypadku **prac pisemnych** obowiązują następujące **zasady**:
  - 1) dopuszcza się **cztery prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu**;

- 2) zapowiedziane i zapisane w dzienniku **z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu** tygodnia może być przeprowadzona **tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian**; wyjątkiem od tej reguły jest przeniesienie pracy pisemnej na prośbę klasy i za zgodą nauczyciela na inny termin zarezerwowany dla wcześniej ustalonych prac klasowych i sprawdzianów;
- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne, z wyjątkiem kartkówek, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego; pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w statucie;
- 4) uczeń ma prawo **poprawić w ciągu roku szkolnego dwie niedostateczne oceny z form obowiązkowych**, natomiast za zgodą nauczyciela uczącego danego przedmiotu dopuszczalne jest poprawianie większej liczby ocen, bez względu na formę
- 5) uczeń **nie ma prawa do poprawy oceny**, jeśli dopuścił się **ściągnięcia** lub **plagiatu** podczas pisania prac.

#### § 43

1. Nauczyciel **udostępnia** uczniowi jego **prace pisemne oraz uzasadnia** ustnie na zajęciach lekcyjnych ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze **uzasadniona** krótką recenzją ustną lub zapisaną przez nauczyciela na pracy lub poprzez podanie do wiadomości uczniów kryteriów ocen.
3. W ciągu całego roku szkolnego nauczyciel **udostępnia** prace ucznia jemu i / lub jego **rodzicom / opiekunom prawnym** w terminie i miejscu wspólnie ustalonym; sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane **do wglądu w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub podczas konsultacji dla rodziców w szkole**.
4. Udostępnianie prac odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu; uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z zapisami dotyczącym uzasadniania oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianów, sposobem oceniania pracy, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
5. Sprawdzone i ocenione **prac pisemnych ucznia** takich jak prace klasowe, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych **nie można wynosić poza teren szkoły**; nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania ich w szkole do końca danego roku szkolnego.

6. Sprawdzone i ocenione prace domowe oraz sprawdzone i ocenione **kartkówki moga być oddawane uczniom do domu.**
7. Nauczyciel ocenia i udostępnia uczniom prace pisemne **w ciągu 14 dni roboczych (a nauczyciele języka polskiego w ciągu 21 dni roboczych).**
8. Termin oddania prac może ulec przedłużeniu o czas nieobecności nauczyciela w szkole z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny.
9. **Zapisy dotyczące terminu nie obowiązują w przypadku matur próbnych i testów diagnostycznych.**
10. Jeżeli z powodu choroby lub wypadku losowego uczeń nie przystąpił do obowiązkowych form aktywności i jego nieobecność jest usprawiedliwiona, to powinien zgłosić się do nauczyciela natychmiast po powrocie do szkoły. Nauczyciel ustala termin i miejsce zaliczenia danej formy.
11. Jeżeli uczeń rozpoczyna naukę w szkole w trakcie trwania roku szkolnego lub przeniósł się do innej klasy, zobowiązany jest w przypadku rozbieżności co do realizowanych treści, do uzupełnienia braków i zaliczenia wskazanej partii materiału w formie i terminie wskazanych przez nauczyciela. **W szczególności obowiązek ten dotyczy obowiązkowych przedmiotów maturalnych (język polski, matematyka, język obcy wiodący) oraz realizowanych w zakresie rozszerzonym.**
12. Uczeń, po uzgodnieniu z nauczycielem, ma prawo do **jednorazowego lub dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji lub w trakcie sprawdzania obecności bez podania przyczyny, z wyjątkiem ostatniego miesiąca przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.**
13. W przypadku **przedmiotu realizowanego jeden raz w tygodniu** uczeń ma prawo jeden raz zgłosić nieprzygotowanie w semestrze, w pozostałych przypadkach zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
14. **Zgłoszenie nieprzygotowania** zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianej kartkówki, odpowiedzi ustnej i pracy domowej. **Przywilej ten nie zwalnia od zapowiedzianych wcześniej zadań** np. powtórzenia, przeczytania lektury, przygotowania referatu, wypracowania, pracy klasowej, sprawdzianu.
15. Uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej oraz z niezapowiedzianych i nieobowiązkowych form pisemnych z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, gdy w danym dniu został wylosowany jego **szczęśliwy numerok.** Przywilej ten **nie dotyczy ucznia z absencją 50% i powyżej** na danym przedmiocie.

## § 44

### 1. Szczególne przypadki oceniania i przystępowania do prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) uczeń biorący udział w wymianie międzynarodowej, projekcie lub innych działaniach na rzecz szkoły wskazanych przez Dyrektora ma prawo do niepytania i niepisania kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów przez trzy dni robocze od zakończenia wymiany, projektu, itp.;
- 2) uczeń, biorący udział w wymianie międzynarodowej, projekcie, itp. w ciągu trzech tygodni od zakończenia wymiany, projektu itp. **ma obowiązek**, o ile będzie tego wymagał nauczyciel, zaliczyć zaległe obowiązkowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) uczeń biorący udział w zawodach sportowych, trwających powyżej 8 godzin, ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych form pisemnych w dniu następnym;
- 4) uczeń **nieobecny** w danym dniu na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego dopuszczonego statutem **nie może w danym dniu przychodzić tylko na pracę klasową lub sprawdzian** – w takim przypadku praca nie będzie podlegała ocenie.

## § 45

### Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe z różnych form aktywności wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, a na wychowaniu fizycznym także za zaangażowanie ucznia na lekcji oraz udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, interdyscyplinarnych, zawodach sportowych.
2. **Formy aktywności**, o których mowa w ust. 1 to:
  - 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) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 5) prace domowe;
  - 6) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

3. **Klasyfikowanie śródroczne** uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatnim tygodniu pierwszego semestru, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi.
4. Semestr I kończy się klasyfikacją śródroczną.
5. Semestr II kończy się klasyfikacją roczną.
6. **Podstawą wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, są:**
  - 1) w przypadku **przedmiotów odbywających się raz w tygodniu** co najmniej dwie oceny cząstkowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, zaś podstawą wystawienia **oceny rocznej** są co najmniej cztery oceny, z czego co najmniej dwie to oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej;
  - 2) w przypadku **przedmiotów odbywających się dwa razy w tygodniu** co najmniej trzy oceny cząstkowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, zaś podstawą wystawienia **oceny rocznej** jest co najmniej sześć ocen, z czego co najmniej dwie to oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej;
  - 3) w przypadku **przedmiotów odbywających się więcej niż dwa razy w tygodniu** co najmniej cztery oceny cząstkowe, przy czym jedna z ocen musi być oceną ze sprawdzianu, pracy klasowej, zaś podstawą wystawienia **oceny rocznej** jest co najmniej osiem ocen, z czego co najmniej trzy to oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej.
7. W przypadku **zajęć wychowania fizycznego** podstawą wystawienia **oceny śródrocznej** są co najmniej trzy oceny, natomiast **oceny rocznej** – co najmniej sześć ocen.
8. Nauczyciel **uzasadnia** uczniowi **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną**, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny.
9. Rodzice i uczniowie **informowani są o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych** nie później niż trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poprzez wystawienie przez nauczyciela przewidywanej oceny niedostatecznej z przedmiotu.
10. **Przewidywana ocena niedostateczna śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych / zachowania**, o której zostali poinformowani uczniowie i rodzice, może ulec zmianie na wyższą w okresie pomiędzy poinformowaniem a zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
11. Rodzice i uczniowie informowani są o **przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych** nie później niż siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

pedagogicznej poprzez wystawienie przez nauczyciela przewidywanej oceny z przedmiotu.

12. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych / zachowania, o której zostali poinformowani uczniowie i rodzice, może ulec zmianie w okresie pomiędzy poinformowaniem a zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
13. **Po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen klasyfikacyjnych każdy uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz wszelkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w systemie oceniania.**

## § 46

### **Egzamin sprawdzający**

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** zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1a. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że **roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W **skład komisji** wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 1b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia pisemnego zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.

1c. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że **roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**, powołuje komisję, która na podstawie szkolnych kryteriów oceny zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W **skład komisji** wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w oddziale,
- 4) pedagog zatrudniony w szkole
- 5) psycholog zatrudniony w szkole
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 7) przedstawiciel rady rodziców

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1a 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się **protokół** zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 47

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. **Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej**, w terminie wyznaczonym corocznie przez Dyrektora szkoły, **nie później niż 1 dzień roboczy** poszczególni nauczyciele wystawiają oceny śródroczne lub roczne w dzienniku i informują o nich uczniów.
2. Uczeń **może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych**, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego **nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności** Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. **Egzamin klasyfikacyjny** zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego szkołę;
  - 4) zmieniający przedmiot w zakresie rozszerzonym;
  - 5) przechodzący do szkoły ponadpodstawowej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 6) przechodzący ze szkoły, w której wcześniej dany przedmiot nie był realizowany, a w wybranej klasie jest obowiązkowy.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w **formie pisemnej i ustnej**, przy czym **egzamin z informatyki i wychowania fizycznego** ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin **egzaminu klasyfikacyjnego** uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza **nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych**.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się **protokół** zawierający w szczególności imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub przebiegu sprawdzianu praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 48

#### **Egzamin poprawkowy**

1. **Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych**, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z **części pisemnej i ustnej**, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy **przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich** zgodnie z odrębnymi przepisami. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się **protokół** zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatora oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego (skład komisji), zdającego egzamin, pytania lub zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę, a także zwięzłą informację o

ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten **wraz z pracami pisemnymi i informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**

6. Uczeń, który **z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie**, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 31 września danego roku.
7. Uczeń, który **nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji / nie kończy szkoły i powtarza klasę.**
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia **Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.**

#### § 49

#### **Dokumentacja dotycząca egzaminów**

1. **Na pisemny wniosek** rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły **udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego** lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania **uzasadnienia oceny** ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego podczas egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia.
4. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia **nie można wnosić poza teren szkoły.**

#### § 50

#### **Ocenianie zachowania ucznia**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia** w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania ucznia wyraża w szczególności opinię szkoły o jego stosunku do obowiązków szkolnych, jego aktywności w życiu klasy, szkoły i środowiska, kulturze osobistej oraz postawie wobec rówieśników i dorosłych.
4. **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:**
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego osobowości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
  - 2) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
  - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom / prawnym opiekunom w ich pracy wychowawczej;
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
5. **Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:**
- 1) informowanie uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,
  - 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom / opiekunom prawnym,
  - 3) formułowanie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania wg zasad, skali i w formach przyjętych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego,
  - 4) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury odwoływania się od oceny z zachowania.
6. **Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy**, zgodnie z przyjętymi przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski kryteriami, trybem i zasadami, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Przed ustaleniem oceny wychowawca zobowiązany jest do zebrania i uwzględnienia opinii o uczniu od nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę **jest ostateczna.**

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

<b>Pełne brzmienie</b>	<b>stosowany skrót</b>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

9. Oceną podstawową (wyjściową) jest ocena poprawna.
10. Jeżeli uczeń **z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych** otrzymuje za stosunek do obowiązków szkolnych ocenę nieodpowiednia lub naganną, **ostateczna ocena zachowania nie może być wyższa od poprawnej.**
11. Wychowawca przechowuje dokumentację oceniania zachowania do końca roku szkolnego.
12. **Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. **Kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:**
- 1) ocenę **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest sumienny i pilny w nauce (osiąga dobre wyniki),
    - b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków szkolnych (w tym – dyżurnego klasowego),
    - c) wyróżnia się uczciwością i życzliwością, potrafi porozumieć się z rówieśnikami i nauczycielami,
    - d) jest koleżeński i tolerancyjny wobec innych,
    - e) odznacza się wysoką kulturą osobista i szacunkiem wobec otoczenia – swoim zachowaniem i wyglądem stanowi wzór do naśladowania,
    - f) nie ulega nałogom i uzależnieniom oraz stara się pomóc innym w ich zwalczaniu,
    - g) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (bierze udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach),
    - h) nie opuszcza zajęć bez poważnej przyczyny,
    - i) jest inicjatorem i kreatorem życia zespołu klasowego, szkolnego i pozaszkolnego,

- j) przejawia troskę o mienie szkoły (pomaga w urządzaniu gabinetów przedmiotowych, dba o ich wystrój, dba o czystość na terenie obiektów szkolnych, stosuje się do zarządzeń Dyrektora szkoły),
  - k) w miarę możliwości udziela pomocy kolegom, nie pozostaje obojętny na problemy innych,
  - l) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - m) nie opuszcza zajęć bez poważnej przyczyny (poza przyczynami niezależnymi bezpośrednio od ucznia),
  - n) nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - o) nie opuszcza pojedynczych godzin (ma wysoką frekwencję); dopuszcza się nieliczne spóźnienia;
- 2) ocenę ***bardzo dobre*** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - b) dobrze spełnia swoje obowiązki dyżurnego klasowego,
  - c) odznacza się kulturą osobistą i szacunkiem wobec otoczenia,
  - d) swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych osób,
  - e) dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
  - f) przejawia troskę o mienie szkoły, dba o czystość na jej terenie,
  - g) nie jest konfliktowy, nie odmawia pomocy,
  - h) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
  - i) współdziała w pracach zespołów klasowych i samorządu szkolnego, czuje się odpowiedzialny za wynik ich pracy,
  - j) dba o dobre imię szkoły,
  - k) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
  - l) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 3) ocenę ***dobre*** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się uzyskiwać pozytywne oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - b) spełnia swoje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego na miarę swoich możliwości,
  - c) współdziała w zespołach klasowych i czuje się odpowiedzialny za wyniki jego pracy,
  - d) swoim sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych,
  - e) okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - f) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,

- g) stara się nie ulegać nałogom, nie zachęca do nich innych osób,
  - h) dba o mienie szkoły, zachowuje czystość na terenie obiektów szkolnych,
  - i) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - j) spóźnia się niekiedy na zajęcia lekcyjne;
- 4) ocenę **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskuje pozytywne oceny na miarę swoich możliwości,
  - b) stara się wypełniać powierzone mu obowiązki dyżurnego klasy,
  - c) jego kultura osobista nie budzi rażących zastrzeżeń,
  - d) nie angażuje się w organizację różnych przedsięwzięć, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, pozostaje bierny,
  - e) zachowuje się odpowiednio w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób,
  - f) nie niszczy mienia szkoły,
  - g) stara się nie ulegać nałogom, nie zachęca do nich innych osób,
  - h) pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy, stara się poprawić swój wizerunek,
  - i) mało systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - j) ma od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - k) zdarza mu się spóźniać na zajęcia lekcyjne;
- 5) ocenę **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do nauki, uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości,
  - b) niesumienne wypełnia powierzone obowiązki,
  - c) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
  - d) nie okazuje szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - e) nie szanuje mienia szkoły, nie dba o czystość na terenie obiektów szkolnych,
  - f) ulega różnym nałogom,
  - g) uwagi i działania wychowawcze nie wpływają na zmianę jego wizerunku,
  - h) nie współdziała w zespole klasowym, nie interesuje się sprawami szkoły,
  - i) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - j) spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - k) opuszcza pojedyncze godziny;
- 6) ocenę **naganny** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma bardzo lekceważący stosunek do nauki, uzyskuje oceny zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
  - b) nie wypełnia powierzonych mu obowiązków,

- c) narusza godność własną i innych osób,
- d) swoim zachowaniem narusza dobre imię szkoły,
- e) cechuje go brak kultury osobistej,
- f) niszczy sprzęt szkolny, zanieczyszcza obiekty szkolne,
- g) ulega różnym nałogom i wciąga przy tym inne osoby,
- h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, nie zmienia swojego wizerunku pod ich wpływem,
- i) wykazuje zupełny brak zainteresowania sprawami szkoły i klasy, brak jakiegokolwiek zaangażowania,
- j) swoim zachowaniem i postawą utrudnia współpracę wewnątrz klasowy i szkoły,
- k) popada w konflikty z otoczeniem i prawem,
- l) notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, niesystematycznie uczęszcza na lekcje, notorycznie opuszcza pojedyncze godziny,
- m) ma od 31 do 50 (i więcej) godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

14. **Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia przeliczane są na jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.**

15. **Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów jeżeli:**

- 1) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania;
- 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, ale z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

16. **Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli wychowawca uzyska potwierdzoną informację o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym.**

17. **Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w rażący sposób naruszy postanowienia statutu szkoły.**

### **Tryb usprawiedliwiania i zwalniania ucznia**

1. **Usprawiedliwianie nieobecności** uczniów ucznia odbywa się - drogą elektroniczną (przez e-dziennik).
2. **Rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności**, poprzez system dziennika elektronicznego (w wyjątkowych przypadkach w formie pisemnej).
3. Usprawiedliwienia dostarczane **po tym terminie nie będą uwzględniane**, a godziny zostaną odnotowane jako **nieusprawiedliwione**.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać **wskazanie rzeczywistych i wiarygodnych okoliczności**, które uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych.
5. W dzienniku lekcyjnym **nieobecności usprawiedliwia wyłącznie wychowawca** lub zastępujący go czasowo inny nauczyciel.
6. **Jeśli nieobecność trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień, rodzice / opiekunowie prawni mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania nieobecności**.
7. **Uczeń może być zwolniony przez rodzica / opiekuna prawnego**, jeżeli rodzic / opiekun prawny zdecyduje, że uczeń ma być zwolniony z **dalszego uczestnictwa w zajęciach**. Wówczas rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany **do osobistego odbioru ucznia** ze szkoły i **pozostawienia** u wychowawcy, nauczyciela lub w sekretariacie szkoły **wypełnionej i podpisanej karty zwolnienia**. Jeżeli jest to niemożliwe rodzic wyraża zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły biorąc na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
8. **Rodzice / opiekunowie prawni biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych**.
9. W sytuacji dziecka chorego, **gdy rodzic / opiekun prawny nie może odebrać dziecka ze szkoły** (dotyczy sytuacji opisanej w ust. 7), **pozostaje ono pod opieką w szkole do końca zajęć lekcyjnych**.
10. **Samowolne opuszczanie przez ucznia zajęć lekcyjnych jest niedopuszczalne i nie będzie usprawiedliwione**.
11. Uczeń pełnoletni kontynuując naukę w szkole podlega zapisom statutu szkolnego, który określa prawa i obowiązki ucznia. **Nieobecności w szkole ucznia pełnoletniego usprawiedliwia rodzic / opiekun prawny zgodnie z trybem usprawiedliwiania**

**nieobecności w szkole.** Podyktowane jest to koniecznością zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice / opiekunowie prawni**

#### § 52

1. **Bezwzględny priorytet** w wychowaniu młodego człowieka **ma dom rodzinny**.
2. Rodzice uczniów mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
3. II Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Jana Twardowskiego **współpracuje z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów** w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. **Formami tego współdziałania są:**
  - 1) stałe konsultacje wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas spotkań okresowych, doraźnych i kontaktów indywidualnych z rodzicami uczniów;
  - 2) wybór i działalność klasowej Rady rodziców oraz wspólne konsultowanie zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych w klasie i szkole;
  - 3) konsultowanie z rodzicami tematyki zajęć dotyczących dalszych kierunków kształcenia dzieci;
  - 4) zapoznavanie rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami;
  - 5) organizowanie okresowych spotkań - tzw. wywiadówek dla rodziców - z wychowawcami, dyrektorem i nauczycielami we wcześniej ustalonym terminie (min. 3 razy w roku szkolnym);
  - 6) przedstawianie rodzicom analizy wyników badań osiągnięć uczniów i niepowodzeń szkolnych oraz sytuacji wychowawczych rozpoznanych w klasach przez pedagoga szkolnego;
  - 7) zgłaszanie przez rodziców (także w formie pisemnej) uwag dotyczących pracy szkoły;
  - 8) współuczestnictwo rodziców w organizacji niektórych zajęć pozalekcyjnych oraz przeprowadzeniu imprez klasowych i szkolnych.

5. Rodzice uczniów przyjmowanych do II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego **zapoznają się z ofertą wychowawczą** proponowaną w *Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły*, a ponadto **mają prawo** w szczególności **do**:
- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń;
  - 2) złożyć wniosek / poprosić o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, w tym ocenionych i sprawdzonych prac pisemnych, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad na temat wychowania i możliwości dalszego kształcenia;
  - 4) znajomości przepisów i procedur dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) obecności podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.
6. Rodzice uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy **mają obowiązek**:
- 1) interesowania się postęпами w nauce i zachowaniem swoich dzieci
    - a) jeśli na miesiąc przed klasyfikacją zostaną **poinformowani o zagrożeniach** dziecka z poszczególnych przedmiotów,
    - b) a także w przypadku, gdy **uczeń ma 2 lub więcej ocen niedostatecznych**
  - rodzice mają **obowiązek skontaktowania się z pedagogiem szkolnym / psychologiem, wychowawcą lub Dyrektorem**, nawiązując współpracę w celu **wyjaśnienia przyczyn istniejących trudności i podjęcia określonych działań**;
  - 2) współdziałania z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem / psychologiem szkolnym;
  - 3) przybycia do szkoły na wezwanie wychowawcy, innego nauczyciela lub Dyrektora;
  - 4) przedstawienia pedagogowi / psychologowi zaświadczenia z poradni terapeutycznej o abstynencji narkotykowej, w sytuacji, gdy istnieją podstawy do przypuszczeń, iż dziecko zażywa narkotyki lub pije alkohol;
  - 5) rodzice / opiekunowie prawni **na pierwszym zebraniu** w szkole **wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka na potrzeby szkoły** zgodnie z

istniejącymi przepisami **oraz na podjęcie szczególnych działań szkoły** w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków zmieniających lub ograniczających świadomość – **brak zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka jest równoznaczny z uniemożliwieniem uczęszczania do szkoły.**

7. Rodzice powinni poczuwać się do udzielania daleko idącej pomocy w organizowaniu szeroko pojętego życia szkoły. Do tego rodzaju pomocy należy zaliczyć:
  - 1) pomoc w organizacji wszelkiego rodzaju imprez i wycieczek szkolnych;
  - 2) czynne uczestnictwo w wycieczkach, dyskotekach, wyjazdach do teatru, kina itp.;
  - 3) pomoc w organizowaniu wymiany młodzieży z innych państw;
  - 4) prowadzenie odczytów, pogadanek wychowawczych, przedmiotowych, prawniczych itp.;
  - 5) pomoc finansową lub rzeczową na rzecz uczniów w szkole.
8. Rodzice uczniów powinni partycypować w pokryciu kosztów pobytu opiekunów na wycieczkach szkolnych, obozach oraz innego typu wyjazdach z uczniami, a rodzice uczniów klas maturalnych - w kosztach i współuczestniczyć w przygotowaniu balu studniówkowego oraz ewentualnych posiłków dla uczniów w czasie egzaminów.
9. **Nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice. Wychowawca ma prawo nie uznać nieobecności za usprawiedliwioną w przypadku niepodania ważnych przyczyn absencji lub dostarczenia usprawiedliwienia w terminie późniejszym niż 7 dni od ustania przyczyny absencji.**
10. Tryb ustalania ocen (oceniań, klasyfikowania i promowania) z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania, a także tryb odwoływania się od nich regulują odrębne przepisy oraz *Ocenianie Wewnątrzszkolne w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.*
11. Na początku etapu kształcenia (na pierwszym zebraniu z wychowawcami) w szkole, rodzice / opiekunowie prawni nowo przyjętych uczniów zostają **zapoznani ze szczegółowymi zasadami oceniania**, a także w trakcie kształcenia – w związku z przygotowaniem do egzaminu maturalnego, z *Wewnątrzszkolną Procedurą Przygotowania, Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.*

12. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia mają obowiązek dostarczyć **pisemny wniosek (prośbę) wraz z opinią lekarską** w określonym przez Dyrektora terminie, na podstawie której uczeń może być **zwolniony z zajęć wychowania fizycznego**.
13. Rodzice / opiekunowie prawni ucznia mają ponadto **prawo**:
  - 1) **do wglądu w prace pisemne ucznia**, które pozostają u nauczyciela;
  - 2) **do wglądu w pisemne prace z próbnego egzaminu maturalnego** na miejscu w szkole w obecności Dyrektora, nauczyciela – członka Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego; **do wglądu w pisemne prace maturalne** – w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w obecności osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego OKE;
  - 3) wnioskować o przeniesienie dziecka do klasy równoległej, pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora, w porozumieniu z wychowawcą (o ile istnieje taka możliwość, np. zgodność języków obcych, wolne miejsce w klasie).
14. Udostępniony rodzicom **system dziennika elektronicznego** wraz z towarzyszącym mu modulem wiadomości służy **do kontaktów między rodzicami a szkołą** (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), **z wyjątkiem**:
  - 1) **składania oficjalnych podań papierowych**, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji;
  - 2) **przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia**, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
  - 3) **rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów**, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
15. **Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego** rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i **regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości** za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
16. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka.
17. **Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.**

18. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
19. **Przekazywanie informacji przez rodziców** za pomocą systemu dziennika elektronicznego powinno być realizowane **z zachowaniem tzw. drogi służbowej**:
- 1) w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia;
  - 2) gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka;
  - 3) w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem / psychologiem szkolnym
  - 4) w przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
20. **Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.** Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica / prawnego opiekuna ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### § 53

1. Szkoła posiada własny **sztandar** i **ceremoniał szkolny**.
2. **Uroczystości szkolne** to:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
  - 4) rocznica odzyskania niepodległości;
  - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego;

- 8) inne wydarzenia ujęte w harmonogramie na dany rok szkolny.
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor.
4. **W czasie uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy.**
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik), zwany dziennikiem lekcyjnym, do którego są wpisywane: oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne, oceny roczne, pochwały i uwagi.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika reguluje Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.
5. Dziennik elektroniczny służy do korespondencji między pracownikami pedagogicznymi i administracyjnymi szkoły, rodzicami i uczniami.
6. Informacje o uczniach gromadzone przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki są udostępniane rodzicom / prawnym opiekunom nieodpłatnie.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
9. Wszelkie zmiany i poprawki do statutu zgłaszane przez jeden z organów szkoły mogą być wprowadzane po uchwaleniu przez Radę pedagogiczną podane do wiadomości wszystkim podmiotom szkoły, a także organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor ma prawo do ujednolicenia statutu.
11. Jednolity tekst statutu jest dostępny u Dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 listopada 2020 r. przyjęto zmiany w statucie do stosowania od 01 września 2020r.

Oleśnica, dnia 19 listopada 2020r.

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)