

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁY
w PRZEWORSKU

tekst ujednolicony

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
§30. Dyrektor szkoły.	13
§31. Wicedyrektor szkoły.	14
§32. Rada pedagogiczna.....	15
§33. Rada rodziców.....	16
§34. Samorząd uczniowski.....	17
§35. Zasady współdziałania organów Liceum.	18
§36. Rozstrzyganie sporów między organami Liceum.	18
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
§38. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.	19
§61. Biblioteka szkolna.	22
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	26
§70. Zadania nauczyciela.	26
§72. Zadania wychowawcy.	28
§73. Zadania nauczyciela bibliotekarza.	30
§74. Zadania pedagoga.....	30
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY	32
§78. Prawa ucznia.	32
§79. Obowiązki ucznia.....	34
§80. Nagrody i kary.....	38
§81. Skreślenie z listy uczniów.	41
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	42
§82. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów.....	42
3. Zasady oceniania i klasyfikowania:	42
4. Ocenianie bieżące:.....	43
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna:	44
7. Odwołanie od oceny niezgodnej z trybem jej ustalania:.....	47
8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:.....	48
9. Egzamin klasyfikacyjny:	49
10. Egzamin poprawkowy:.....	50
13. Procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć:.....	52
14. Uzupełnianie różnic programowych:	55
§83. Zasady oceniania zachowania.	55

ROZDZIAŁ 8 CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	61
ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE.....	63

Postanowienia wstępne.

Ilekoć w Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku,
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
3. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku,
4. Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku,

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY

§1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

§2. Liceum jest szkołą publiczną dla młodzieży na podbudowie gimnazjum.

§3. Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku, ul. Szkolna 6, 37-200 Przeworsk, tel.: 16 648 79 69, fax.: 16 648 71 29, e-mail: zsoizs1@poczta.onet.pl, strona internetowa: www.loprzeworsk.pl.

§4. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku jest Powiat Przeworski, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Liceum.

§5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§6. Patronem szkoły jest Król Władysław Jagiełło. Postać patrona, przywołująca na myśl czasy świetności państwa polskiego, jest wzorem postawy obywatelskiej, pełnego zaangażowania się dla dobra ogółu. Ten dzielny, waleczny, honorowy władca, człowiek o silnej osobowości, obecnie, w czasach poszukiwania wzorców i autorytetów, może wzbudzać nasz podziw i szacunek.

§7. Liceum obchodzi Święto Szkoły – Dzień Patrona Szkoły, przypadające 4 marca, w rocznicę koronacji Władysława Jagiełły na króla Polski. Rada pedagogiczna może ustalić z tej okazji dzień wolny od zajęć dydaktycznych.

§8. Czas trwania cyklu kształcenia określają odrębne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

§9. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie objętym ramowymi planami nauczania.

§10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów określone w zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania jest realizowane w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.) oraz rozporządzenie

MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534).

§11. Szkoła jest w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§12. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz przepisach i aktach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności zapewnia uczniom uzyskanie wykształcenia zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi dla danego oddziału.

§13. Liceum realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§14. Cele i zadania szkoły:

1. Zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w warunkach współczesnego świata.

2. Kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi młodzieży – uczciwości, odpowiedzialności, rzetelności, wytrwałości, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, ciekawości poznawczej, kreatywności i przedsiębiorczości.

3. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości.

4. Przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

5. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

§15. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania w następujący sposób:

1. Sprzyja rozwojowi talentów i osobowości uczniów poprzez prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, wydarzeniach kulturalnych, organizację wycieczek naukowych, dydaktycznych oraz spotkań z interesującymi ludźmi i przedstawicielami wyższych uczelni.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, udziela pomocy pedagogicznej uczniom i rodzicom, współpracuje z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądem, policją, prokuraturą, służbą zdrowia oraz organizacjami społecznymi na terenie miasta i regionu.

§16. Szkoła rozwija w uczniach poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. Realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Realizację kalendarza wydarzeń szkolnych.

3. Działalność organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych.

4. Lekcje religii i etyki organizowane w szkole zgodnie z deklaracjami uczniów i ich rodziców.

§17. Nauka religii i etyki prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§18. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§19. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła zapewnia:

1. Stały nadzór nauczycieli podczas zajęć planowych i nadobowiązkowych.
2. Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych według harmonogramu dyżurów. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży na swojej kondygnacji.
3. Opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę.
4. Stałe monitorowanie budynku szkoły.
5. Nadzór ze strony pracowników szkoły.
6. Warsztaty prowadzone przez pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. Zajęcia prowadzone przez pedagoga szkolnego i wychowawców.
8. Spotkania z przedstawicielami policji.

§20. 1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych.

3. Wychowawca powinien wpływać na kształtowanie osobowości i moralności wychowanków swoją postawą i zachowaniem.

4. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) jeżeli otrzyma uzasadnioną pisemną petycję od rodziców bądź uczniów podpisaną przez co najmniej 2/3 zainteresowanych;
- 3) gdy uzna, że wychowawca nie spełnia wymogów określonych w statucie szkoły.

5. Uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć pisemny, umotywowany wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy. Wniosek musi być poprzedzony tajnym głosowaniem zespołu klasowego lub rodziców:

- 1) w głosowaniu musi uczestniczyć wyznaczony przez dyrektora nauczyciel obserwator;
- 2) głosowanie uznaje się za ważne, gdy bierze w nim udział min. 2/3 uprawnionych do głosowania, a wniosek popiera 60% głosujących;
- 3) protokół z głosowania, podpisany przez przewodniczącego samorządu klasowego lub przewodniczącego rady klasowej rodziców oraz nauczyciela obserwatora musi być dołączony do wniosku;
- 4) dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem oraz wysłuchaniu nauczyciela wychowawcy:
 - a) odda wniosek,
 - b) zawiesza nauczyciela w obowiązkach wychowawcy na czas niezbędny do wydania decyzji,

c) odbiera nauczycielowi wychowawstwo klasy;

5) decyzja dyrektora jest ostateczna.

6. Uczniowie i ich rodzice mają prawo złożyć wniosek o dobór nauczyciela wychowawcy na następny rok szkolny do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego.

7. W realizacji zadań opiekuńczych szkoły uczestniczą: rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

§21. Podczas trybu rekrutacyjnego do szkoły rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz rejestrowanie i wykorzystanie wizerunku ucznia. Poprzez wykorzystanie wizerunku rozumie się w szczególności umieszczenie zdjęć lub filmów na szkolnej stronie internetowej, na tablicach informacyjnych na terenie szkoły, w szkolnych publikacjach bądź w prasie, radiu i telewizji. Decyzja ta może zostać zmieniona w trakcie cyklu edukacyjnego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§22. 1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pomoc taka może być również udzielana z inicjatywy pielęgniarki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz warsztatów, porad i konsultacji.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

8. W przypadku gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie jest udzielana uczniowi przez wychowawcę, osoba udzielająca tej pomocy niezwłocznie informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i placówkami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy, pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Szczegółowy zakres zadań dyrektora, specjalistów, wychowawców i nauczycieli oraz uczniów i rodziców zawarty jest w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSOiZ.

§23. Szkoła uwzględnia opinie i orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Orzeczenia i opinie wydawane są na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§24. Szkoła zapewnia pomoc i wsparcie uczniom posiadającym orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, poprzez:

1. Otoczenie ich szczególną opieką przez wychowawcę oddziału i nauczycieli.
2. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
3. Organizację zajęć rewalidacyjnych.

§25. 1. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualizowanej ścieżki kształcenia, indywidualnych programów lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

2. Uczeń może realizować indywidualny program nauki lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły, a zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

3. Wniosek o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą składać:

- 1) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) uczeń pełnoletni;
- 3) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 4) wychowawca oddziału – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

4. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki powinien być dołączony program nauki, który ma realizować uczeń.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia,

nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

6. Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

7. Indywidualny tok nauki jest modyfikacją systemu klasowo-lekcyjnego, zakłada ukończenie nauki w skróconym czasie, dzięki możliwości klasyfikowania i promowania ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązujących zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku pozytywnej opinii zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

9. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zakresu zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

- 1)** indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
- 2)** objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, a okres objęcia jest nie dłuższy niż rok szkolny;
- 3)** uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
- 4)** na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 5)** nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

13. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§26. Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1157 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1616).

§27. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:

1. Krajowe – wymagają zgody dyrektora szkoły:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i organizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;

3) imprezy krajoznawczo-turystyczne takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, zloty, itp.;

4) wyjazdy typu Zielona Szkoła.

2. Zagraniczne – wymagają zgody dyrektora szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

1) wycieczki krajoznawczo-turystyczne;

2) wymiany młodzieży;

3) wyjazdy w ramach programów unijnych.

§28. 1. Organizacja wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.).

2. W wycieczkach i imprezach krajoznawczo-turystycznych mogą uczestniczyć uczniowie, wobec których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie i zastrzeżenia odnośnie zachowania i frekwencji.

3. Warunkiem uczestniczenia młodzieży w wycieczkach i imprezach szkolnych organizowanych poza miejscem zamieszkania jest pisemna zgoda rodziców ucznia.

4. Wycieczki przedmiotowe, odbywające się w ramach zajęć lekcyjnych na terenie Przeworska, nie wymagają pisemnej zgody rodziców.

5. Łączny czas trwania wycieczki lub wycieczek nie może przekroczyć 5 dni nauki w ciągu jednego roku szkolnego dla jednego oddziału; w szczególnych przypadkach dyrekcja szkoły może zezwolić na wydłużenie czasu ich trwania.

6. Wycieczki odbywają się zgodnie z harmonogramem, sporządzanym każdego roku do 30 września dla wycieczek odbywających się w pierwszym semestrze i do 28 lutego dla wycieczek odbywających się w drugim semestrze roku szkolnego. Możliwe są zmiany w harmonogramie wynikające z doraźnych potrzeb.

7. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek sprawują nauczyciele lub, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba; szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy.

8. Podczas wyjścia / wyjazdu uczniów poza teren szkoły w obrębie Przeworska powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów; w przypadku wyjazdu poza teren Przeworska - jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów, a w przypadku wycieczek górskich - jeden opiekun na 10 uczniów.

9. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

10. Wycieczka może być odwołana przez wychowawcę oddziału lub dyrekcję szkoły, jeżeli uczniowie danego oddziału w rażący sposób naruszyli Statut; w takim przypadku zespół klasowy ponosi wszelkie konsekwencje finansowe wynikające z wcześniejszych rezerwacji.

11. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

12. Kierownikiem lub opiekunem wycieczki bądź imprezy zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w krajach znajdujących się na trasie oraz w kraju docelowym.

13. Uczestnicy wycieczek i imprez mogą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia jest obowiązkowe.

14. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest zadbanie o takie zorganizowanie wycieczki, aby większość uczniów wzięła w niej udział.

15. Uczniowie nie uczestniczący w wycieczce odbywają zajęcia według tygodniowego rozkładu zajęć lub biorą udział w zajęciach z klasą równorzędną.

§29. 1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

2. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów wzroku, słuchu i ruchu przez kontakt wychowawcy oddziału z rodzicami i pielęgniarką szkolną.

3. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach losowych lub rodzinnych szkoła organizuje pomoc materialną współpracując z radą rodziców i organem prowadzącym szkołę. Na wniosek wychowawcy oddziału uczniowie ci korzystają z doraźnej pomocy materialnej.

4. W miarę posiadanych środków szkoła może przyznać stypendia, zasiłki losowe lub stypendia za wyniki w nauce. Zasady przyznawania tych świadczeń określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

§30. Dyrektor szkoły.

1. Liceum kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu – zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1)** kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 2)** reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 3)** sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4)** sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5)** zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6)** realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7)** dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 8)** wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 9)** współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10)** stwarzanie warunków 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;
- 11)** właściwa organizacja i przebieg egzaminów;
- 12)** organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13)** realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 14)** współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1)** zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§31. Wicedyrektor szkoły.

1. Wicedyrektor podlega dyrektorowi szkoły.

2. Ogólne zadania wicedyrektora:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) odpowiadanie za bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 5) zastępowanie nieobecnego dyrektora w ramach swych kompetencji;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący.

3. Szczegółowe zadania wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi, olimpiadami i konkursami przedmiotowymi;
- 2) organizowanie przebiegu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 3) opracowywanie harmonogramu egzaminów zewnętrznych;
- 4) rozliczanie i przedkładanie w księgowości kart godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów przedmiotowych, zespołu ewaluacyjnego i biblioteki;
- 6) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy szkoły;
- 7) prowadzenie działalności związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 8) inspirowanie i nadzorowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w szkole;
- 9) koordynowanie przebiegu zajęć nauczania indywidualnego oraz praktyk studenckich;
- 10) nadzorowanie i koordynowanie pracy z uczniem zdolnym i słabym;
- 11) nadzorowanie pracy zespołu ds. promocji szkoły;
- 12) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
- 13) organizowanie pracy wychowawczej szkoły;
- 14) sprawowanie nadzoru i zapewnianie warunków pracy organizacjom młodzieżowym;
- 15) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz koordynowanie prac w zakresie profilaktyki;
- 16) sprawowanie nadzoru nad pracą pedagoga szkolnego i opiekunów organizacji szkolnych;
- 17) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji szkolnej, m.in. dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 18) koordynowanie przebiegu zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
- 19) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej;
- 20) nadzorowanie okresowego przeglądu warunków pracy;
- 21) odpowiedzialność za przygotowanie rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole;

- 22) sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych oraz organizacją imprez i uroczystości w szkole;
- 23) nadzorowanie funkcjonowania szatni i dyżurów nauczycielskich;
- 24) analiza pracy wychowawczej nauczycieli.

§32. Rada pedagogiczna.

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a wiceprzewodniczącym wicedyrektor.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w związku z:

- 1) rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) podsumowaniem pracy;
- 4) wnioskami wynikającymi z nadzoru pedagogicznego;
- 5) bieżącymi potrzebami.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół Szkół, albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku oraz informacje o działalności szkoły, które stanowią podstawę do określenia celów i działań w zakresie podniesienia jakości pracy szkoły, korekty wizji i misji szkoły oraz opracowania planu rozwoju szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowywanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 2) uchwalanie statutu szkoły albo jego zmian;
- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 8) zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w szkole;

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 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.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w § 32 ust. 12 Statutu organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§33. Rada rodziców.

1. W Liceum działa Rada Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jeden uczeń reprezentowany jest przez jednego rodzica. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem, w którym w szczególności określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) współpraca ze szkołą i udzielanie pomocy w polepszaniu wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 6) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów o których mowa w §33 ust 4 pkt 1, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy te obowiązują do czasu uchwalenia programów przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§34. Samorząd uczniowski.

1. W Liceum działa samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku zwany dalej samorządem.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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 redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) przedstawianie propozycji do planu edukacyjno-wychowawczego, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 7) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przewidzianych dla młodzieży szkolnej;
- 8) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
- 9) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Obowiązki dyrektora szkoły wobec samorządu:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych do działalności samorządu;

- 2) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku;
- 3) zawieszenie uchwały samorządu, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub Statutem.

§35. Zasady współdziałania organów Liceum.

1. Organy szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i realizowania zadań opisanych w Statucie.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły:
 - 1) organy szkoły współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
 - 2) współpraca między poszczególnymi organami szkoły realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach naradach itp.,
 - b) wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla szkoły,
 - c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów szkoły przez osoby trzecie,
 - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) wspólnego reprezentowania szkoły w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
 - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu szkoły.
4. Bieżące informacje pomiędzy organami Liceum o podejmowanych i planowanych działaniach zapewniają: książka zarządzeń dla nauczycieli, książka ogłoszeń, strona internetowa szkoły, radiowęzeł szkolny, tablica ogłoszeń, zebrania rady pedagogicznej.

§36. Rozstrzygnięcie sporów między organami Liceum.

Ustala się zasady rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły:

1. Wszelkie spory u poszczególnych organów szkoły rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumnie się:
 - 1) zachowanie pisemnej formy wniosku;
 - 2) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu;
 - 3) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku;
 - 4) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji;
 - 5) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 14 dni.
2. Sprawy sporne między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. Od decyzji organu prowadzącego szkołę przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.
4. Pozostałe sprawy sporne:

- 1) sprawy sporne zaistniałe pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, a radą rodziców oraz między dyrektorem szkoły a radą rodziców i samorządem uczniowskim rozstrzyga powołana przez dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor szkoły, pedagog, dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną, po dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 2) wniosek w sprawie rozpatrzenia sporu strony składają na ręce dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor powołuje w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku komisję, która wniosek rozpatrzy;
- 4) komisja zobowiązana jest do wydania decyzji nie później niż 14 dni od momentu jej powołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§37. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły, w skład którego wchodzi Liceum, opracowuje dyrektor Zespołu Szkół i wprowadza go w życie po zatwierdzeniu przez Starostę.

§38. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

1. Rekrutacja do klas pierwszych Liceum:

- 1) rekrutacja odbywa się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) i rozporządzenia MEN z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. poz. 586);
- 2) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Liceum dyrektor Zespołu Szkół powołuje na początku każdego roku szkolnego Komisję Rekrutacyjną oraz jej przewodniczącego;
- 3) o przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum;
- 4) kurator Oświaty ogłasza terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do szkół oraz wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 5) szczegółowy Regulamin Rekrutacji do klas pierwszych Liceum na następny rok szkolny opracowuje Komisja Rekrutacyjna i po zatwierdzeniu przez dyrektora Zespołu Szkół oraz pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną przedstawia do wiadomości uczniów gimnazjów do końca lutego każdego roku;
- 6) komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczanych przez kandydatów i ostatecznej akceptacji kandydata.

2. Zasady przyjmowania uczniów w przypadku zmiany oddziału lub szkoły:

- 1) zasady przyjmowania uczniów do klasy programowo wyższej określa rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1248);

2) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor Zespołu Szkół;

3) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;

4) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu niż Zespół Szkół, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny;

5) uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych;

6) uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Liceum zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 1453 z późn. zm.);

7) uczeń szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej. Wyjątek stanowi negatywna ocena klasyfikacyjna z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

8) uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do Liceum według zasad określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1248);

9) dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na zmianę klasy przez ucznia po rozważeniu uzasadnienia zawartego w pisemnym wniosku zainteresowanego ucznia lub rodziców i wpływu swojej decyzji na organizację pracy szkoły. O wydanej decyzji dyrektor informuje w piśmie zwrotnym. W przypadku uzyskania zgody uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przechodzi.

§39. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich a także terminy egzaminu maturalnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§40. Szczegółową organizację procesu nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Starosta Powiatu. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań

i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§41. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.

1. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 28 do 34.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziałach może być niższa.

§42. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony pod nadzorem dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

§43. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne organizowane w oddziałach.

§44. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłuższy niż 1 godz.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§45. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i możliwościami szkoły.

§46. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Nauczanie języków obcych jest organizowane w grupach tworzonych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§47. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

§48. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego w Liceum wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§49. Zajęcia te mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespołach powinna wynosić co najmniej 15. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

§50. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w § 46 i § 48 Statutu ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§51. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§52. Szkoła nie posiada internatu. W przypadku, gdy uczniowie mieszkają na stacji, to nauczyciel-wychowawca zobowiązany jest do sprawowania opieki nad nimi poprzez:

1. Przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia warunków panujących na stacji (co najmniej 2 razy w roku).

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kontaktowanie się z rodzicami i dyrektorem szkoły w celu ich wyeliminowania.

3. Prowadzenie z uczniami i rodzicami rozmów o warunkach zamieszkania na stacji.

§53. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i udostępnia następujące pomieszczenia:

1. Odpowiednio wyposażone do nauki sale i pracownie.
2. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Salę gimnastyczną, salę fitness i siłownię.
4. Bibliotekę z Bibliotecznym Centrum Informacji i kąciem czytelnictwa.
5. Gabinet pedagoga szkolnego.
6. Radiowęzeł szkolny.
7. Stołówkę szkolną.
8. Archiwum (za zgodą i w obecności osoby odpowiedzialnej za archiwum).
9. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
10. Szatnie.

§54. Szkoła może prowadzić naukę pływania. Zajęcia na pływalni określa odrębny regulamin.

§55. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania organizacji charytatywnych, wolontariatu, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§56. Członkiem Szkolnej Grupy Wolontariuszy może być uczeń, respektujący zasady i regulamin działalności, po uprzednim przedstawieniu opiekunowi pisemnej zgody rodziców lub, w przypadku pełnoletnich uczniów, własnej zgody na działalność wolontariacką.

§57. W szkole może działać rada wolontariatu wyłaniana ze składu samorządu uczniowskiego.

§58. Liceum posługuje się elektroniczną wersją dziennika lekcyjnego.

§59. Uczniowie oraz rodzice poprzez indywidualne konta mają bezpłatny dostęp do danych w dzienniku elektronicznym.

§60. Szczegółowe zadania dyrektora, nauczycieli i wychowawców określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku.

§61. Biblioteka szkolna.

1. Postanowienia ogólne:

1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
- b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;

3) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- b) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,

- c) zatwierdza regulamin biblioteki zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
- d) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
- e) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;

4) rada pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- b) opiniuje projekt regulaminu biblioteki;

5) nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

2. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
 - a) komputeryzacja zbiorów biblioteki szkolnej,
 - b) ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej);
- 3) rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych);
- 6) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia oraz szkolenia, itp.,

- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
 - c) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
 - d) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - f) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
- 8) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- a) wymiana informacji, doświadczeń,
 - b) udział nauczycieli i młodzieży w imprezach organizowanych przez te biblioteki.

3. Organizacja biblioteki:

- 1) czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
- 2) rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki,
 - c) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla młodzieży,
 - f) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - h) materiały audiowizualne;
- 3) pracownicy:
 - a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
 - c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków;
- 4) finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymać dotacje na swą działalność od rady rodziców;
- 5) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i pracowni multimedialnej określają odrębne regulaminy.

§62. Organizacja i formy współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Uczniowie i rodzice mają prawo do uzyskiwania porad w zakresie:
 - 1) przewyciężenia trudności w nauce;
 - 2) przewyciężenia trudności w komunikacji społecznej;
 - 3) przewyciężenia trudności wychowawczych;

4) sposobów zwalczania agresywnego zachowania;

5) sposobów zwalczania zagrożeń związanych z uzależnieniami (nikotynizmem, alkoholizmem, narkomanią).

2. Podstawową formą kontaktu nauczycieli i wychowawców z rodzicami są organizowane spotkania odbywające się co najmniej 3 razy w roku.

3. Kontakty indywidualne odbywają się na pisemne lub telefoniczne wezwanie rodziców przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu w godzinie i dniu określonym w wezwaniu.

4. Każdy z rodziców ma prawo do indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. Spotkania te nie powinny kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

5. Wszelkie kontakty rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem odnotowuje się w teczce oddziału.

6. W wypadku konfliktów niemożliwych do rozwiązania pomiędzy rodzicem a nauczycielem bądź rodzicem a wychowawcą, rodzice mają prawo do spotkań i interwencji u dyrekcji szkoły.

7. Szkoła jest otwarta na wszystkie inne formy kontaktu zaproponowane przez rodziców.

8. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z dokumentami szkoły, w szczególności:

a) z celami i zadaniami szkoły,

b) Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,

c) z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów – przedstawianym na pierwszym spotkaniu organizowanym przez wychowawcę oddziału oraz dostępnym na stronie internetowej szkoły,

d) z regulaminem egzaminu maturalnego, przedstawianym na spotkaniach organizowanych przez wychowawców oddziałów,

e) ze Strategią działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem;

2) wyrażania opinii na temat dokumentów wymienionych w § 62 ust. 8 pkt 1 Statutu;

3) indywidualnych spotkań z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania pomocy wychowawczej;

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

7) pomocy szkole: finansowej, niematerialnej, opiekuńczej i wychowawczej.

§63. Postępowanie w przypadku problemu dotyczącego ucznia lub jego rodziców.

1. Wychowawca oddziału, po zapoznaniu się z sytuacją problemową, przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zasady dalszego postępowania, ułatwiające przezwyciężenie zaistniałych trudności edukacyjno-wychowawczych.

2. Wychowawca może skierować ucznia i rodziców do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora, w celu podjęcia dodatkowych działań.

3. Jeżeli zaproponowana przez szkołę pomoc jest niewystarczająca, pedagog szkolny zaleca uczniowi i rodzicom konsultację z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. W sprawach wymagających znajomości zagadnień specjalistycznych, w których szkoła nie może udzielić pomocy, wychowawca oddziału lub pedagog szkolny, za pośrednictwem dyrekcji mogą zwrócić się o pomoc do:

- 1) Powiatowej Komendy Policji;
- 2) Sądu Rejonowego w Przeworsku;
- 3) Prokuratury Rejonowej w Przeworsku;
- 4) Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Przeworsku.

5. Ze spotkań z zakresu doradztwa należy sporządzić notatkę, która zawiera: datę spotkania, temat poruszanego problemu, zakres porad oraz podpisy doradzającego i rodziców lub ucznia.

§64. Liceum realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez radę rodziców Zespołu Szkół w porozumieniu z radą pedagogiczną. Program ten podlega ewaluacji i jest systematycznie aktualizowany i dostosowywany do potrzeb szkoły.

§65. Liceum realizuje Strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem, uchwaloną przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§66. W szkole zatrudnia się: nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§67. Do realizacji celów statutowych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych: głównego księgowego, specjalistę ds. płac, specjalistę ds. kadr, specjalistę ds. administracji, szefa kuchni, intendenta, sprzątaczkę, konserwatorów.

§68. W miarę posiadanych środków szkoła może zatrudnić laboranta w zakresie sprzętu komputerowego. Ilość etatów oraz podporządkowanie służbowe pracowników niepedagogicznych określa Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku. Zakresy zadań pracowników niepedagogicznych określają przydziały czynności.

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

§70. Zadania nauczyciela.

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Odpowiadanie za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.

3. Przestrzeganie zapisów Statutu.

4. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych.

7. Opracowanie rocznego planu dydaktycznego zgodnego z obowiązującą podstawą programową i przedstawienie go dyrektorowi w sposób wskazany w zarządzeniu, a także pełna i rytmiczna jego realizacja.

8. Kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów.

9. Pełnienie dyżurów podczas przerw między lekcjami, uroczystości szkolnych, wycieczek, spektakli teatralnych i filmowych itp. zgodnie z ustalonym planem dyżurów.

10. Sporządzanie pisemnych ramowych konspektów lekcji w okresie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego.

11. Wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju.

12. Udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia.

13. Pomoc młodzieży uzdolnionej w rozwijaniu jej zainteresowań, przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych, itp.

14. Udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Organizowanie pomocy w nauce, jeśli zaległości powstały z przyczyn od ucznia niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności).

16. Organizowanie spotkań z młodzieżą w celu przygotowania uroczystości, zgodnie z kalendarzem wydarzeń szkolnych.

17. Kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w procesie oceniania uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.

18. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego oraz udział w:

- 1) konferencjach rady pedagogicznej;
- 2) posiedzeniach zespołów przedmiotowych;
- 3) warsztatach przedmiotowych;
- 4) kursach doskonalących i kwalifikacyjnych;
- 5) studiach podyplomowych.

19. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz przypisane sale i pomieszczenia szkolne.

20. Zapoznanie uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w szkole.

21. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§71. Zespoły nauczycielskie i ich zadania.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniając przedmioty realizowane w stopniu rozszerzonym.

2. W Liceum działa zespół do ewaluacji wewnętrznej sporządzający co roku Raport z realizacji wybranych zagadnień uznanych za istotne w działalności szkoły. Zespół do ewaluacji wewnętrznej powołuje rada pedagogiczna na wniosek dyrektora Zespołu Szkół.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zespołem przewodniczący zespołu.

5. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli polonistów (humanistyczny);
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów społecznych (historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, wiedza o kulturze, przedsiębiorczość);
- 3) zespół nauczycieli matematyki, informatyki i fizyki;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (chemia, geografia, biologia);
- 5) zespół nauczycieli języków obcych (język angielski, język niemiecki, język francuski);
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, sportu i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa).

6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, testów do wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) opracowanie zagadnień i pytań do egzaminów szkolnych przeprowadzanych w Liceum.

7. W Liceum działa zespół wychowawców powołany przez dyrektora dla wszystkich szkół w Zespole Szkół, którego zadaniem jest analizowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych. Pracą zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny jako przewodniczący.

8. W skład zespołu wychowawców wchodzi:

- 1) wychowawcy wszystkich oddziałów;
- 2) opiekunowie samorządu uczniowskiego.

9. W pracach zespołu wychowawców w miarę potrzeby uczestniczy przewodniczący samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

10. Dyrektor Zespołu Szkół może na bieżąco powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe.

11. Nauczycielom stażystom i kontraktowym dyrektor Zespołu Szkół przydziela opiekuna stażu. Zasady uzyskiwania stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.

§72. Zadania wychowawcy.

1. Do zadań wychowawcy należą:

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

2. Wychowawca oddziału sprawując opiekę wychowawczą nad uczniami powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego warunki rodzinne i materialne dzięki kontaktom osobistym z rodzicami, wywiadom środowiskowym i częstym kontaktom z uczniem;
- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami:
 - a) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału,
 - b) wycieczki i inne imprezy klasowe,
 - c) spotkania z wybitnymi ludźmi,
 - d) spotkania z absolwentami szkoły,
 - e) udział w szkolnych imprezach i uroczystościach;
- 3) nadzorować pracę samorządu klasowego;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) prowadzenie spotkań śródrocznych i indywidualnych,
 - b) włączanie ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
 - c) wygłaszanie prelekcji na określone tematy,
 - d) pomoc w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - e) informowanie rodziców o zachowaniu ucznia, nieusprawiedliwionej absencji i postępach w nauce;
- 6) zbierać informacje o potrzebach wychowanków i przekazywać je dyrekcji szkoły, radzie pedagogicznej i zainteresowanym nauczycielom;
- 7) współpracować z lekarzem i pielęgniarką szkolną w celu zapoznania się ze stanem zdrowia uczniów;
- 8) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków.

3. Wychowawca oddziału może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych instytucji naukowych i oświatowych.

4. Formy pomocy udzielanej początkującym wychowawcom są następujące:

- 1) dyrektor szkoły wyznacza jako opiekuna nauczyciela doświadczonego posiadającego dłuższy staż pracy i efekty wychowawcze;
- 2) kontakt z radą pedagogiczną, która pomoże rozwiązać indywidualne przypadki zachowania uczniów.

§73. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:

- 1) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 3) rozpoznawanie, wspieranie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych;
- 4) wspomaganie procesu nauczania;
- 5) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 6) organizowanie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa (akcji i warsztatów czytelniczych, wystaw, konkursów, gazetek, itp.);
- 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 8) systematyczne śledzenie nowości;
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych i porad bibliograficznych;
- 10) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 11) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 12) wspieranie uczniów zdolnych oraz mających trudności w nauce.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) planowanie pracy biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 3) opracowanie techniczne i biblioteczne zbiorów;
- 4) modernizacja pracy biblioteki, troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki;
- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki czytelnictwa;
- 6) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa;
- 7) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
- 8) umożliwianie korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych urządzeń technicznych dostępnych w bibliotece;
- 9) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) czytanie literatury przedmiotowej, samokształcenie, wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 11) ewidencja zbiorów;
- 12) selekcja zbiorów;
- 13) uczestniczenie w skontrum i selekcji zbiorów;
- 14) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

§74. Zadania pedagoga.

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

6. Prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Współpraca z różnymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

10. Pedagogizacja rodziców i nauczycieli.

11. Prowadzenie dokumentacji:

1) roczny plan pracy, który jest częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;

2) dziennik pracy pedagoga;

3) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy.

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

2. Szkoła może realizować innowację pedagogiczną mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły przez nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Zasady prowadzenia innowacji i eksperymentu w szkole regulują odrębne przepisy.

§76. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

1. Liceum organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów biorąc pod uwagę ich potrzeby rozwojowe, w miarę posiadanych środków.

2. Dla uczniów chętnych organizuje koła przedmiotowe i koła zainteresowań, w miarę posiadanych środków.

3. Dla uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego nauczyciele mogą organizować konsultacje z poszczególnych przedmiotów.

4. Dla uczniów biorących udział w konkursach, olimpiadach, turniejach i innych zawodach nauczyciele mogą organizować zajęcia dodatkowe w celu osiągnięcia dobrych wyników.

5. Uczniowie chcący rozwijać swoje zainteresowania mogą uczestniczyć w pracach szkolnych organizacji i kół zainteresowań zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny Planem pracy.

§77. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz złagodzenia startu zawodowego młodzieży.

2. W celu ułatwienia wyboru kierunku kształcenia Liceum organizuje spotkania z przedstawicielami Powiatowego Urzędu Pracy, spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, wyjazdy młodzieży do wybranych uczelni w ramach Dni otwartych, wyjazdy na targi edukacyjne.

3. W bibliotece szkolnej utworzono kąciak informacyjny o wyższych uczelniach, w których absolwenci szkoły mogą podjąć dalszą naukę. Szczegółowe informacje uczniowie mogą uzyskać na stronach internetowych wyższych uczelni.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje w ramach pracy z uczniami:

- 1) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień i talentów;
- 3) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów (intelektualnego, emocjonalnego, duchowego);
- 4) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu;
- 5) poznawanie różnych zawodów;
- 6) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
- 7) poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
- 8) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru szkoły i przyszłej pracy.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§78. Prawa ucznia.

Uczeń ma prawo:

1. Do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Do korzystania ze wszystkich szkolnych urządzeń, pomieszczeń przeznaczonych dla uczniów i pomocy dydaktycznych w celu zdobycia wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań; z pomieszczeń zamkniętych i zgromadzonych tam pomocy korzystać może w obecności nauczyciela.

3. Do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.

4. Do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. Do odpoczynku w czasie przerw w nauce. Na okres ferii nie zadaje się prac domowych.

6. Do co najwyżej 3 form sprawdzania wiedzy (sprawdzian, wypracowanie, oceniane powtórzenie materiału) w ciągu tygodnia, jednak nie więcej niż jednej w ciągu dnia, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. W sytuacji, gdy uczniowie wynegocjują zmianę zapowiedzianego terminu, powyższa zasada nie obowiązuje.

8. Kartkówka obejmująca materiał z 3-5 ostatnich tematów, jak również sprawdzian znajomości treści omawianej lektury nie musi być zapowiedziany.

9. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego nie mogą odbywać się sprawdziany pisemne.

10. Termin zwrotu ocenianych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 3 tygodnie, jednakże musi on wyprzedzać datę następnego sprawdzianu.

11. Uczniowie, którzy uczestniczą w wycieczce szkolnej, trwającej dłużej niż 8 godzin lub innej imprezie związanej z życiem szkoły odbywającej się w godzinach pozalekcyjnych bezpośrednio przed dniem nauki, zwolnieni są z odpytywania w dniu następnym.

12. Otrzymać ocenioną pracę do wglądu.

13. Do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny z przedmiotu.

14. Do obiektywnej oceny zachowania wg obowiązującej skali ocen; ma ona wyrażać stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturę osobistą, udział w życiu oddziału, szkoły, środowiska, postawę wobec kolegów i innych osób.

15. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny w jego odczuciu nieobiektywnej służy mu prawo wystąpienia o uzasadnienie oceny.

16. Do poprawy oceny na zasadach ustalonych w PZO.

17. Do pomocy nauczyciela w opanowaniu przerobionego materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

18. W razie choroby lub innych wypadkach losowych może pisać sprawdzian w innym terminie, wspólnie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

19. Do pomocy w przypadku trudności w nauce.

20. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

21. Do swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

22. Do rozwijania zainteresowań zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań.

23. Uczeń wykazujący wybitne zdolności z danego przedmiotu może ubiegać się o zorganizowanie mu indywidualnego toku nauczania.

24. Do reprezentowania szkoły i oddziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

25. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych, bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych: eliminacje okręgowe – 5 dni, eliminacje centralne – 7 dni nauki szkolnej (zostaje to odnotowane w dzienniku lekcyjnym wpisem „ns” – nieobecność szkolna i nie jest wliczane do frekwencji).

26. Do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą. Uczniowie mają prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.

27. Do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

28. Do uczestniczenia w wycieczkach i rajdach oraz innych imprezach turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę, zgodnie z § 28 ust. 3 Statutu.

29. Do organizowania imprez na terenie szkoły w dniach 21.03, 1.04, 1.06 pod warunkiem, że zostaną one wcześniej uzgodnione z dyrekcją szkoły i wychowawcami.

30. Do indywidualnego wyboru fryzury, stroju pod warunkiem zachowania estetyki, czystości i zgodności z normami obyczajowymi.

31. Do korzystania z doraźnej pomocy materialnej z funduszu rady rodziców.

32. Do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, opieki lekarskiej i poradnictwa zawodowego.

33. Do zwalniania się z lekcji w uzasadnionych przypadkach. Odbywa się to za zgodą wychowawcy oddziału i nauczycieli uczących w danym dniu oraz za wiedzą rodziców.

34. Do redagowania i wydawania gazety szkolnej.

35. Do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

36. Uczeń ma prawo i obowiązek poznać historię szkoły, a także postać jej patrona oraz uczestniczyć w obchodach Święta Szkoły.

37. Do ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych związanych z jego stanem zdrowia, sytuacją materialną a także rodzinną.

38. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia w szkole uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły bada i rozpatruje przyjęte skargi.

§79. Obowiązki ucznia.

Uczeń ma obowiązek:

- 1.** Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.
- 2.** Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
- 3.** Nie spóźniać się na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
- 4.** Usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach:

1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole – uczniowie niepełnoletni oraz uczniowie pełnoletni, którzy nie wybrali usprawiedliwiania samodzielnego:

a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole jest obowiązkiem rodziców, wynikającym z zapisów ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),

b) formę usprawiedliwienia ustala wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami odbywającym się we wrześniu w danym roku szkolnym,

c) rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia w terminie do jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności. Na prośbę rodzica wychowawca może usprawiedliwić nieobecność po upływie ustalonego w Statucie terminu, jednak nie później niż w ciągu miesiąca. Jednocześnie wychowawca wpisuje uwagę o nieterminowości usprawiedliwienia (nie dotyczy pojedynczych godzin opuszczonych przez ucznia). Po upływie tego terminu wychowawca uznaje opuszczone zajęcia za nieusprawiedliwione,

d) dłuższą nieobecność spowodowaną chorobą, pobytem w szpitalu, szczególną sytuacją rodzinną itp. rodzice powinni zgłosić wychowawcy w terminie do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,

e) dwa tygodnie przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności na bieżąco (nie obowiązuje termin jednego tygodnia),

f) uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie może przebywać na terenie szkoły ani uczestniczyć w żadnych innych zajęciach odbywających się w tym dniu.

- Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia gdy uczeń jest obecny na wybranych zajęciach,
- g)** w każdym przypadku ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca oddziału po ewentualnym skontaktowaniu się z rodzicami ucznia,
 - h)** w przypadku kiedy liczba opuszczonych lub nieusprawiedliwionych zajęć budzi niepokój wychowawcy, winien on niezwłocznie skontaktować się z rodzicami ucznia w celu ustalenia przyczyny,
 - i)** w przypadku miesięcznej frekwencji ucznia poniżej 70% wychowawca przez jeden miesiąc usprawiedliwia nieobecności wyłącznie na podstawie zwolnienia lekarskiego, innego zaświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności ucznia lub osobistego usprawiedliwienia rodzica (nie dotyczy uczniów przewlekle chorych),
 - j)** w przypadkach budzących wątpliwości, co do stanu zdrowia ucznia, pielęgniarka szkolna, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca oddziału powinni porozumieć się z rodzicami ucznia i zwolnić go w danym dniu z zajęć edukacyjno-wychowawczych. W tej sytuacji rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko ze szkoły,
 - k)** usprawiedliwienia wychowawca oddziału przechowuje do końca roku szkolnego,
 - l)** zwolnienia ucznia z zajęć dokonują rodzice kontaktując się drogą elektroniczną lub telefonicznie z wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia, z których uczeń jest zwalniany oraz z wychowawcą. Wiadomość musi zawierać datę, przedmioty, z których uczeń jest zwalniany, powód zwolnienia oraz informację o przejęciu pełnej odpowiedzialności za powrót ucznia do domu,
 - m)** jeżeli zwolnienie z zajęć nie jest związane z nagłą sytuacją losową, rodzic ma obowiązek przedstawić je w dniu poprzedzającym,
 - n)** uczeń może być zwolniony z lekcji również na podstawie skierowania na badania lekarskie lub zaświadczenia szkolnej opieki lekarskiej,
 - o)** po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie są brane pod uwagę,
 - p)** uczniowie dojeżdżający do szkoły w wyjątkowych wypadkach mają prawo do zwolnień z kilku minut ostatniej godziny lekcyjnej lub spóźnień na pierwszą lekcję. Pisemne wnioski rodziców, zaopiniowane przez nauczycieli uczących, wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły i po uzyskaniu akceptacji odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i teczce oddziału;
- 2)** usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole – uczniowie pełnoletni, którzy wybrali usprawiedliwianie samodzielne:
- a)** uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego usprawiedliwienia swojej absencji na zajęciach szkolnych – wolę wyraża poprzez podpis w dokumentacji wychowawcy. Wychowawca powiadamia rodziców o decyzji ucznia,
 - b)** uczeń ma obowiązek przedłożyć wychowawcy oddziału usprawiedliwienie w ciągu jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności w formie zaświadczenia lekarskiego lub innego zaświadczenia wyjaśniającego powód jego nieobecności,
 - c)** na prośbę ucznia wychowawca może usprawiedliwić nieobecność po upływie ustalonego w Statucie terminu, jednak nie później niż w ciągu miesiąca. Jednocześnie wychowawca wpisuje uwagę o nieterminowości usprawiedliwienia (nie dotyczy pojedynczych godzin opuszczonych przez ucznia). Po upływie tego terminu wychowawca uznaje opuszczone zajęcia za nieusprawiedliwione,

d) dłuższą nieobecność spowodowaną chorobą, pobytem w szpitalu, szczególną sytuacją rodzinną itp. uczeń powinien zgłosić wychowawcy w terminie do 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,

e) dwa tygodnie przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na bieżąco (nie obowiązuje termin jednego tygodnia),

f) uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie może przebywać na terenie szkoły ani uczestniczyć w żadnych innych zajęciach odbywających się w tym dniu. Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia gdy uczeń jest obecny na wybranych zajęciach,

g) w każdym przypadku ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca oddziału,

h) po 30 dniach ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole i braku informacji od ucznia lub jego rodziców o przyczynach nieobecności decyzją dyrektora szkoły uczeń zostaje skreślony z listy uczniów za porzucenie szkoły,

i) w przypadkach budzących wątpliwości, co do stanu zdrowia ucznia, pielęgniarka szkolna, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca oddziału na prośbę ucznia mogą zwolnić go w danym dniu z zajęć edukacyjno-wychowawczych oraz powiadamiają rodziców o stanie zdrowia dziecka,

j) usprawiedliwienia wychowawca oddziału przechowuje do końca roku szkolnego,

k) uczeń może zwolnić się z zajęć kontaktując się osobiście z wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia, z których chce się zwolnić oraz z wychowawcą,

l) uczniowie dojeżdżający do szkoły w wyjątkowych wypadkach mają prawo do zwolnień z kilku minut ostatniej godziny lekcyjnej lub spóźnień na pierwszą lekcję. Pisemne wnioski uczniów, zaopiniowane przez nauczycieli uczących, wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły i po uzyskaniu akceptacji odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i teczce oddziału.

5. W czasie zajęć lub imprez odbywających się w szkole lub poza szkołą przebywać w pomieszczeniach, w których odbywa się impreza, nie może ich samowolnie opuszczać.

6. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Dbać o kulturę i czystość mowy ojczystej, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą.

8. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, radzie pedagogicznej, poleceniom pracowników administracji i obsługi oraz ustaleniom samorządu klasowego lub uczniowskiego.

9. Przeciwstawiać się brutalności i wulgarności, szanować poglądy i godność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji, naprawiać wyrządzone szkody.

10. Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój: zabrania się posiadania i palenia tytoniu, posiadania i używania narkotyków i innych środków odurzających, posiadania i spożywania napojów alkoholowych, organizowania w czasie przerw niebezpiecznych dla zdrowia zabaw. Palenie przez ucznia tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających w szkole i poza szkołą jest poważnym wykroczeniem.

11. Przestrzegać przepisów bhp na terenie szkoły.

12. Nosić w szkole i poza szkołą legitymację uczniowską: podstawą wystawienia nowej legitymacji w przypadku zniszczenia lub zagubienia jest wpłacanie ustalonej kwoty na rzecz szkoły.

13. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:

- 1) nosić obuwie zastępcze;
- 2) dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz zieleni w szkole i jej otoczeniu;
- 3) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego;
- 4) reagować na wszelkie przejawy łamania postanowień Statutu;
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor szkoły i kontynuować jej tradycje.

14. Dbać o schludność ubioru oraz jego czystość. Codzienny strój szkolny to strój: czysty i estetyczny, niewyróżniający się ekstrawagancją. Strój ma zasłaniać ramiona, brzuch, plecy i nogi powyżej kolan. Włosy mają być czyste, a styl uczesania nie może rozpraszać ucznia. Dozwolona jest skromna biżuteria oraz delikatny makijaż.

15. Podkreślić odświętnym, zgodnym z ogólnie przyjętymi zasadami, strojem święta państwowe i szkolne takie jak rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, Rocznica Odzyskania Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, pożegnanie absolwentów szkoły, zakończenie roku szkolnego oraz uroczystości ustalone przez dyrekcję szkoły.

16. Podczas egzaminów, lekcji, zajęć i uroczystości obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń zakłócających naukę i pracę. Telefon komórkowy powinien być wyłączony i schowany.

17. Tryb postępowania wobec ucznia łamiącego § 79 ust. 16 Statutu:

- 1) jeżeli uczeń podczas zajęć używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń zakłócających naukę i pracę (wysyła sms-y, odbiera i wykonuje połączenia, zajmuje się grami telefonicznymi, nagrywa, robi zdjęcia, itp.), nauczyciel ma prawo upomnieć ucznia oraz wpisać uwagę do dziennika;
- 2) jeżeli uczeń podczas wykonywania pracy pisemnej (sprawdzianu, testu, kartkówki, wypracowania klasowego) ma wyciągnięty telefon komórkowy lub inne urządzenie, skutkuje to unieważnieniem pracy pisemnej, wpisaniem oceny niedostatecznej oraz uwagi do dziennika;
- 3) jeżeli uczeń wykorzystuje telefon komórkowy lub inne urządzenie w celu fotografowania prac pisemnych, nagrywania przebiegu lekcji, akademii, uroczystości szkolnych odbywających się w szkole i poza terenem szkoły a także wykonuje powyższe czynności bez zgody osoby zainteresowanej w czasie wycieczek szkolnych i przerw, nauczyciel ma prawo w obecności świadków, po sporządzeniu notatki, zabezpieczyć i zdeponować urządzenie, wpisać uwagę do dziennika oraz wezwać rodziców. W ich obecności dokonany zostaje przegląd zawartości urządzenia i kasowanie nagrań, zdjęć lub innych plików. Jeżeli materiał utrwalony urządzeniem narusza czyjeś dobra osobiste, może być podstawą do wszczęcia postępowania prokuratorskiego. W przypadku gdy rodzic nie wyraża zgody na przegląd zawartości urządzenia oraz skasowanie nielegalnie zdobytych materiałów, może zostać wszczęta procedura usunięcia ucznia ze szkoły za szczególnie rażące naruszenie Statutu. O każdym takim incydencie musi zostać sporządzona notatka służbowa i poinformowana dyrekcja szkoły.

18. Uczeń ma obowiązek nauki do ukończenia 18 roku życia.

19. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć edukacyjnych. Przez nieusprawiedliwioną nieobecność w danym dniu rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na co najmniej połowie godzin zajęć w tym dniu.

20. O niespełnieniu obowiązku nauki szkoła informuje odpowiednią jednostkę samorządu terytorialnego, na terenie którego zameldowany jest uczeń. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§80. Nagrody i kary.

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu oraz inne osiągnięcia umacniające prestiż szkoły.

3. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary występują:

- 1)** dyrektor;
- 2)** wychowawca;
- 3)** członkowie rady pedagogicznej;
- 4)** rodzice;
- 5)** uczniowie;
- 6)** organizacje młodzieżowe;
- 7)** instytucje.

5. Nagroda może mieć następującą formę:

- 1)** pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie na forum klasy;
- 2)** pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie wobec całego oddziału;
- 3)** pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie wobec społeczności szkolnej;
- 4)** udział w poczcie sztandarowym szkoły;
- 5)** umieszczenie fotografii na tablicy PRIMI INTER PARES;
- 6)** nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
- 7)** dzień bez pytania, bezpłatny udział w wybranej imprezie szkolnej;
- 8)** list pochwalny dla rodziców;
- 9)** Złota Tarcza i tytuł Wzorowy Uczeń;
- 10)** nagroda Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców;
- 11)** stypendium naukowe;
- 12)** stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

6. Zasady przyznawania nagród precyzuje Regulamin przyznawania nagród.

7. Nagrody wymienione w pkt 4, 6, 9, 10, 12 zatwierdza rada pedagogiczna.

8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1)** uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o przyznaniu nagrody. W przypadku odwołania nagroda zostaje wstrzymana na czas ponownego rozpatrzenia decyzji;

2) w celu rozpatrzenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, dyrektor powołuje zespół, który ponownie analizuje osiągnięcia ucznia i przedstawia wnioski. W skład zespołu wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
- b) wychowawca,
- c) pedagog,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

3) po zapoznaniu się z wnioskami zespołu dyrektor podejmuje ostateczną decyzję;

4) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o decyzji dyrektora.

9. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) nagana wychowawcy oddziału;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) przeniesienie do równorzędnej klasy (jeżeli taka istnieje) – decyzję o karze podejmuje dyrektor szkoły;
- 5) zawieszenie przez dyrektora w pełnieniu funkcji społecznych;
- 6) nagana rady pedagogicznej;
- 7) skreślenie z listy uczniów przez dyrektora Zespołu Szkół po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną.

10. Kara z pkt 2 obowiązuje do końca semestru, a kary od pkt 3 do pkt 6 przez jeden rok licząc od dnia ukarania.

11. Wykonanie kary wymienionej w pkt 4 może zostać zawieszona na okres nie dłuższy niż pół roku jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu klasowego, uczniowskiego, rady rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy oddziału. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Przy składaniu poręczenia należy określić warunki, których spełnienie pozwoli karę anulować.

12. Kara z pkt 3, 5, 6 może być skrócona na wniosek samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego lub wychowawcy oddziału. Decyzję o skróceniu podejmuje udzielający kary.

13. W przypadkach rażącego naruszenia Statutu istnieje możliwość pominięcia kar wymienionych w pkt 1-3. Do takich przypadków należą:

- 1) naruszenie dobrego imienia szkoły;
- 2) pobicie;
- 3) rozmyślne niszczenia mienia szkoły;
- 4) bardzo częsta nieusprawiedliwiona absencja;
- 5) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza szkołą;
- 6) przebywanie w szkole i poza szkołą pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 7) posiadanie i rozprowadzanie wśród uczniów alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 8) powtarzające się aroganckie zachowanie ucznia wobec nauczyciela lub pracownika szkoły;
- 9) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób;

10) psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;

11) udział w przestępstwie kryminalnym;

12) czyn zagrażający bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób.

14. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy w trybie natychmiastowym. Do takich przypadków należą:

1) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły;

2) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

3) posiadanie i rozprowadzanie wśród uczniów alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

4) prawomocny wyrok sądowy;

5) czyn zagrażający bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób.

15. Uczeń lub grupa uczniów winna szkody jest materialnie odpowiedzialna za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

16. Dyrektor, rada pedagogiczna lub wychowawca oddziału może zlecić ukaranemu uczniowi wykonanie pracy na rzecz szkoły.

17. Udzielona kara, o ile nie została anulowana lub skrócona, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

18. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez oddział lub część oddziału zostaną zastosowane następujące kary:

1) ocena z zachowania poszczególnych uczniów zostaje obniżona o jeden stopień w stosunku do oceny ustalonej;

2) w przypadku, gdyby oddział ponownie opuścił szkołę, ocena z zachowania poszczególnych uczniów nie może być wyższa niż poprawna i oddział zostaje pozbawiony prawa korzystania z pięciu dni wolnych przeznaczonych na wycieczki, wyjazdy i imprezy klasowe na okres dwóch lat.

19. Fakt udzielenia nagrody bądź kary powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi oraz w rejestrze nagród i kar w teczce oddziału.

20. O udzieleniu nagrody bądź kary wychowawca powiadamia rodziców.

21. Tryb odwoływania się od kary:

1) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary jeżeli wykażą, że kara jest niesłuszna. Odwołanie należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o ukaraniu. W przypadku odwołania wykonanie kary zostaje zawieszona na czas ponownego rozpatrzenia wykroczenia ucznia;

2) celem rozpatrzenia odwołania się ucznia od kary, dyrektor powołuje zespół w celu ponownego przeanalizowania i przedstawienia wniosków. W skład zespołu wchodzi:

a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,

b) wychowawca,

c) pedagog,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 3) po zapoznaniu się z wnioskami zespołu dyrektor podejmuje ostateczną decyzję;
- 4) wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o decyzji dyrektora.

§81. Skreślenie z listy uczniów.

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić gdy:

- 1) wcześniej zastosowane kary nie odniosły skutku i uczeń nie zmienił swego postępowania;
- 2) uczeń dopuścił się rażących naruszeń Statutu zawartych w § 80 ust. 14 Statutu;
- 3) uczeń porzucił szkołę, a rodzice nie odpowiadają na wezwania wychowawcy oddziału. Przez porzucenie szkoły należy rozumieć co najmniej miesięczną ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach lekcyjnych, wobec której rodzice pozostają obojętni, nie reagują na ponawianie wezwania ze strony szkoły lub mimo interwencji rodziców uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły.

2. Tok postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając protokoły zeznań świadków;
- 2) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, opinie i wyjaśnienia stron, także rodziców ucznia;
- 4) zwołać posiedzenie zespołu wychowawców, który rozpatrzy sprawę i ewentualnie wystąpi do dyrektora szkoły o zwołanie rady pedagogicznej;
- 5) poinformować na piśmie ucznia, jego rodziców o jego prawie do wskazania rzeczników obrony – np. wychowawca lub pedagog szkolny, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów;
- 6) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym ucznia i jego rodziców oraz poinformować pisemnie o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
- 9) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy – zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 10) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
- 11) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję;
- 12) w przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułować decyzję zgodnie z wymogami kpa. Decyzja ta musi zawierać uzasadnienie faktyczne jak i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania;
- 13) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, jeśli uczeń nie jest pełnoletni. Data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu odwołania od decyzji;
- 14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

3. Przypadki nie ujęte niniejszym Statutem rozstrzyga rada pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§82. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów.

1. Przepisy ogólne:

- 1) wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Liceum;
- 2) zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy;
- 3) zasady wewnątrzszkolnego oceniania zatwierdza rada pedagogiczna;
- 4) propozycje zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania mogą zgłaszać: rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.

2. Cele systemu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej adekwatnie do rozpoznawanych potrzeb.

3. Zasady oceniania i klasyfikowania:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, w ustalonym wcześniej terminie. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest na wniosek ucznia lub rodziców. Prace pisemne ucznia i inna dokumentacja nie mogą być kserowane, fotografowane czy powielane w jakikolwiek inny sposób;
- 3) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału;
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 5) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 82 ust. 3 pkt 1 Statutu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem § 82 ust. 3 pkt 6 i 7 Statutu;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 82 ust. 3 pkt 1 Statutu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, z zastrzeżeniem § 82 ust. 3 pkt 7 Statutu;

7) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 82 ust. 3 pkt 1 Statutu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

10) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

11) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 82 ust. 3 pkt 10 Statutu, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*;

12) 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 z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*;

13) szczegółowe zasady zwalniania uczniów z realizacji zajęć określają procedury zawarte w § 82 ust. 13 Statutu;

14) ustala się następujące ogólne kryteria stopni z poszczególnych zajęć edukacyjnych obejmujące:

- a) zakres wiadomości i umiejętności,
- b) zrozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętności stosowania wiedzy,
- d) kulturę przekazywania wiadomości.

4. Ocenianie bieżące:

1) postępy ucznia oceniane będą w formie ocen bieżących według skali:

- a) stopień celujący 6 (cel)
- b) stopień bardzo dobry 5 (bdb)
- c) stopień dobry plus 4+ (+db)

d) stopień dobry	4 (db)
e) stopień dostateczny plus	3+ (+dst)
f) stopień dostateczny	3 (dst)
g) stopień dopuszczający plus	2+ (+dop)
h) stopień dopuszczający	2 (dop)
i) stopień niedostateczny	1 (ndst)

2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;

3) przedmiotem oceny postępów ucznia będą:

a) wiadomości,

b) umiejętności,

c) postawa (aktywność i zaangażowanie) lub w przypadku języków obcych cztery sprawności: mówienie, czytanie, pisanie, słuchanie;

4) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej;

5) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i przypisane im wagi ocen **w skali od 1 do 10** ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, dopasowując je do specyfiki tych zajęć;

6) zasady dotyczące sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria na poszczególne stopnie zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;

7) o planowanych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego;

8) oceniane powtórzenia materiału, sprawdziany, wypracowania oraz zadania maturalne przeznaczone są na jedną lub dwie godziny lekcyjne. O przewidywanym terminie ich odbycia uczniowie są informowani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

9) w ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej 3 formy sprawdzania wiedzy (sprawdzian, wypracowanie, zadania maturalne, oceniane powtórzenie materiału), jednak nie więcej niż jedna w ciągu dnia. W sytuacji, gdy uczniowie wynegocjują zmianę zapowiedzianego terminu, zasada ta nie obowiązuje;

10) o wynikach prac pisemnych nauczyciel powinien powiadomić uczniów w terminie nieprzekraczającym trzech tygodni, musi to jednak wyprzedzać datę następnego sprawdzianu. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu ma obowiązek przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

11) odpowiedzi ustne i kartkówki obejmują swym zasięgiem zagadnienia realizowane na 3-5 (w zależności od specyfiki zajęć) ostatnich lekcjach i uczeń nie musi być o nich uprzedzany;

12) zasady poprawy ocen zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

1) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry plus	+4
d) stopień dobry	4

- e) stopień dostateczny plus +3
- f) stopień dostateczny 3
- g) stopień dopuszczający plus +2
- h) stopień dopuszczający 2
- i) stopień niedostateczny 1

2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 82 ust. 5 pkt 1 lit. a - h. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 82 ust. 5 pkt 1 lit. i;

3) termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na początku roku szkolnego, w zależności od ogólnopolskiego harmonogramu ferii zimowych;

4) w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzyma ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, ma prawo ją poprawić, przystępując do egzaminu zaliczeniowego w formie sprawdzianu obejmującego zakres materiału z całego semestru. Egzamin przeprowadzany jest przez nauczyciela danego przedmiotu, w terminie uzgodnionym z zainteresowanym uczniem, nie później niż w trzecim tygodniu drugiego semestru. Sytuacje losowe mogą wpłynąć na przesunięcie terminu. Ocenę pozytywną z egzaminu zaliczeniowego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym z wagą 15, ocenę niedostateczną z wagą 0;

5) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali, o której mowa w § 82 ust. 5 pkt 1, z wyjątkiem: +4, +3, +2. Do średniej ocen rocznych wliczane są oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

6) w przypadku poprawienia przez ucznia oceny niedostatecznej z I semestru, ocena roczna wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną ocen uzyskanych w II semestrze;

7) przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę mierzalne i niemierzalne aspekty oceniania:

a) średnią ważoną ocen uzyskanych w obu semestrach:

średnia ważona	ocena sugerowana
5,51 – 6,00	celujący
4,70 – 5,50	bardzo dobry
3,70 – 4,69	dobry
2,70 – 3,69	dostateczny
1,80 – 2,69	dopuszczający
1,00 – 1,79	niedostateczny

b) spełnienie przez ucznia wymagań zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,

c) postęp edukacyjny ucznia,

d) postawę ucznia wobec przedmiotu;

7a) uczeń, który uzyskał roczną średnią ważoną mniejszą niż 1,80 może otrzymać ocenę dopuszczającą o ile uzyskał 80% ocen pozytywnych spośród wszystkich ocen wpisanych z wagą 8 – 10;

8) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

9) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych włącznie z ocenami niedostatecznymi w terminach:

a) klasyfikacja śródroczna – jeden tydzień,

b) klasyfikacja roczna – ocena niedostateczna dwa tygodnie, oceny pozytywne jeden tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;

10) (uchylony);

11) (uchylony);

12) w przypadku braku deklaracji rodzica dotyczącej korzystania z e-dziennika, wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych wysyłając list polecony;

13) jeśli proponowana ocena roczna w odczuciu ucznia nie odpowiada jego wiadomościom i umiejętnościom to może on w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu podjąć próbę poprawy tej oceny;

14) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;

15) ewentualna zmiana oceny rocznej (wyższej niż niedostateczna) może nastąpić w wyniku egzaminu weryfikującego, nie później niż w ostatni piątek przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

16) jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

a) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki, danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów,

b) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

17) przy liczeniu średniej śródrocznej ucznia i oddziału ocenę dobry plus liczy się jako 4,5; dostateczny plus jako 3,5; dopuszczający plus jako 2,5;

18) w przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Odwołanie od oceny niezgodnej z trybem jej ustalania:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w § 82 ust. 7 pkt 1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

3) w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

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

6) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

7) do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego (w przypadku § 82 ust. 7 pkt 10 Statutu). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;

8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

9) przepisy, o których mowa w § 82 ust. 7 pkt 1-8 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;

10) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) uczeń Liceum ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) wniosek o podwyższenie oceny, w formie pisemnej, uczeń składa u danego nauczyciela w następnym dniu po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, jeżeli na tych zajęciach osiągnął roczną frekwencję wyższą niż 80%. Tylko w przypadkach losowych dopuszcza się niższą frekwencję ucznia. Niezależnie od poziomu frekwencji wszystkie godziny opuszczone muszą być usprawiedliwione;

3) wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie. W uzasadnieniu należy umotywić, że wcześniejsze uzyskanie przez ucznia wyższej oceny było niemożliwe lub w znacznym stopniu utrudnione ze względu na nieprzewidziane i długotrwałe nieobecności w szkole potwierdzone zwolnieniami lekarskimi lub inne okoliczności, które nauczyciel uzna za zasadne. Wnioski pozbawione uzasadnienia nie będą rozpatrywane;

4) wniosek może zostać oddalony, jeżeli w ocenie nauczyciela w ciągu roku szkolnego uczeń nie wkładał żadnego wysiłku i nie przejawiał żadnej chęci opanowania wymaganej wiedzy i umiejętności;

5) we wniosku uczeń określa ocenę, o jaką się ubiega;

6) uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu weryfikującego z materiału określonego przez nauczyciela;

7) egzamin weryfikujący przeprowadza się najpóźniej w ostatni piątek przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

8) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych opracowuje zadania egzaminacyjne zgodne z kryteriami oceny, o którą ubiega się uczeń;

9) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną;

10) egzamin weryfikujący przeprowadza i ocenia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu w charakterze obserwatora;

11) jeżeli uczeń uzyska z egzaminu co najmniej 85% punktów możliwych do zdobycia, ocena zostanie podwyższona, jeżeli nie, zostaje utrzymana wcześniej przewidywana ocena;

12) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

a) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych na egzaminie,

b) termin egzaminu,

c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku egzaminu ustnego),
- e) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;

13) dokumentacja dotycząca egzaminu przechowywana jest przez nauczyciela do końca roku szkolnego;

14) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu weryfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności wychowawcy.

9. Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły najpóźniej na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną;

3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko raz w danym etapie kształcenia. Wniosek winien być złożony w sekretariacie szkoły najpóźniej na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną i odczytany podczas klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej;

4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- a) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- b) przechodzi z jednego typu szkoły do drugiej,
- c) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

5) termin egzaminu klasyfikacyjnego, w każdym przypadku, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami;

6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku pierwszego semestru danego roku szkolnego egzamin klasyfikacyjny może odbywać się nie później jak do końca pierwszego miesiąca drugiego semestru;

7) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

8) egzamin klasyfikacyjny dla uczniów: § 82 ust. 9 pkt 2-4 z wyjątkiem ucznia wymienionego w § 82 ust. 9 pkt 7 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

10) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;

11) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

g) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

12) egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej oprócz przedmiotów informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów;

13) jeśli na koniec roku szkolnego z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne ma prawo do egzaminu poprawkowego;

14) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*;

15) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82 ust. 9 pkt 16 Statutu;

16) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 82 ust. 10 pkt 1 i § 82 ust. 7 pkt 1 Statutu;

17) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

18) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na podstawie pisemnego wniosku złożonego w sekretariacie szkoły najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;

2) egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

4) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

5) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu poprawkowego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

6) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

8) ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

11. Promowanie uczniów:

1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w wyniku klasyfikacji rocznej bądź egzaminów poprawkowych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne, 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. Decyzja rady pedagogicznej jest poprzedzona informacją wychowawcy oraz nauczyciela przedmiotu, dotyczącą możliwości edukacyjnych ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;

3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

4) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 82 ust. 11 pkt 1-2 Statutu nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Ukończenie szkoły:

1) uczeń kończy Liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

13. Procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć:

1) procedury deklarowania udziału w zajęciach religii i etyki:

a) w klasie pierwszej, na początku roku szkolnego uczniowie składają oświadczenie podpisane przez rodziców informujące o woli uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki albo obu łącznie w całym cyklu edukacyjnym,

b) gdy uczeń przyjmowany jest do Liceum w trakcie roku szkolnego, rodzice ucznia składają oświadczenie wraz z dokumentacją ucznia,

c) na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/ etyki, wpisuje się:

– poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,

– ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,

– ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki,

d) rezygnację z uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki w formie pisemnego oświadczenia składają rodzice ucznia lub – w przypadku pełnoletniego ucznia – on sam u dyrektora Zespołu Szkół,

e) jeżeli rezygnacja z udziału w nauce religii lub etyki nastąpi w trakcie roku szkolnego przed terminem klasyfikacji rocznej, uzyskane oceny śródroczne nie są brane pod uwagę i uczeń nie otrzymuje na koniec roku oceny z tego przedmiotu,

f) o fakcie nieuczęszczania na zajęcia religii lub etyki poinformowany zostaje wychowawca ucznia, nauczyciel bibliotekarz oraz pedagog szkolny, a w przypadku rezygnacji z uczestniczenia w nauce religii lub etyki, również nauczyciel prowadzący zajęcia. Przyjęcie informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na oświadczeniu rodziców ucznia bądź ucznia pełnoletniego,

g) po złożeniu ponownego oświadczenia uczeń jest objęty nauką religii lub etyki,

h) jeżeli zajęcia religii lub etyki nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń nieuczęszczający na te zajęcia ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego, który odnotowuje obecność lub nieobecność ucznia wpisując ją do dziennika;

2) procedury uzyskiwania zwolnienia z wychowania fizycznego:

a) dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,

- b)** dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- c)** wniosek o zwolnienie wraz z opinią lekarską składa rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni w sekretariacie Zespołu Szkół. W przypadku dostarczenia kolejnych opinii dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich opinii,
- d)** opinię lekarską należy przedłożyć dyrektorowi Zespołu Szkół niezwłocznie po jej uzyskaniu, jednak nie później niż do 20 września danego roku szkolnego w przypadku zwolnienia dotyczącego pierwszego semestru oraz do końca pierwszego tygodnia drugiego semestru w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego semestru,
- e)** w przypadku zdarzeń losowych i opinii lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni składa wniosek o zwolnienie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później niż jeden tydzień od daty wystawienia zaświadczenia,
- f)** opinia lekarska zwalniająca ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego ze wsteczną datą będzie respektowana od daty wystawienia zaświadczenia,
- g)** opinia lekarska nie dostarczona w terminie będzie ważna od daty jej złożenia w sekretariacie,
- h)** dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 5 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii lekarskiej,
- i)** o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji,
- j)** uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- k)** w przypadku zajęć odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń, na pisemny wniosek rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego, swój własny, złożony do dyrektora Zespołu Szkół, może być zwolniony z obowiązku przebywania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. We wniosku tym należy zaznaczyć, że rodzic ucznia lub odpowiednio uczeń pełnoletni ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie. O zwolnieniu informowany jest nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca oddziału a fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji,
- l)** zwolnienie z obowiązku przebywania pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego nie wpływa na frekwencję ucznia (w dzienniku oznaczenie X),
- m)** jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji,
- n)** jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: *zwolniony* lub *zwolniona*;
- 3) procedury uzyskiwania zwolnienia z informatyki:**

- a) dyrektor Zespołu Szkół zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - b) wniosek o zwolnienie wraz z opinią lekarską składa rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni w sekretariacie Zespołu Szkół. W przypadku dostarczenia kolejnych zaświadczeń dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki na podstawie tych wszystkich zaświadczeń,
 - c) opinię lekarską należy przedłożyć dyrektorowi Zespołu Szkół niezwłocznie po jej uzyskaniu, jednak nie później niż do 20 września danego roku szkolnego w przypadku zwolnienia dotyczącego pierwszego semestru oraz do końca pierwszego tygodnia drugiego semestru w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego semestru,
 - d) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni składa wniosek o zwolnienie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później niż jeden tydzień od daty wystawienia zaświadczenia,
 - e) opinia lekarska zwalniająca ucznia z zajęć informatyki ze wsteczną datą będzie respektowana od daty wystawienia opinii,
 - f) opinia lekarska nie dostarczona w terminie będzie ważna od daty jej złożenia w sekretariacie,
 - g) dyrektor Zespołu Szkół wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki w terminie do 5 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii lekarskiej,
 - h) o zwolnieniu ucznia poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia, wychowawca ucznia, nauczyciel bibliotekarz i pedagog szkolny. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji,
 - i) uczeń zwolniony z nauki informatyki ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego, który odnotowuje obecność lub nieobecność ucznia wpisując ją do dziennika,
 - j) w przypadku zajęć odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń, na pisemny wniosek rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego, swój własny, złożony do dyrektora Zespołu Szkół, może być zwolniony z obowiązku przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego. We wniosku tym należy zaznaczyć, że rodzic ucznia lub odpowiednio uczeń pełnoletni ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie. O zwolnieniu informowany jest nauczyciel bibliotekarz, pedagog szkolny oraz wychowawca ucznia a fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji,
 - k) zwolnienie z obowiązku przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza nie wpływa na frekwencję ucznia (w dzienniku oznaczenie X),
 - l) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji,
 - m) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony albo zwolniona;
- 4) procedury rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie:**
- a) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach,

- b) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach,
- c) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni składają pisemne rezygnacje do końca września,
- d) gdy uczeń przyjmowany jest do Liceum w trakcie roku szkolnego, rodzice ucznia składają rezygnację wraz z dokumentacją ucznia,
- e) deklaracja rezygnacji z udziału w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie obejmuje okres do końca bieżącego roku szkolnego i musi być odnawiana na każdy kolejny rok szkolny,
- f) jeżeli zajęcia Wychowania do życia w rodzinie nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń nieuczęszczający na te zajęcia ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela bibliotekarza, a w przypadku jego nieobecności pedagoga szkolnego, który odnotowuje obecność lub nieobecność ucznia wpisując ją do dziennika.

14. Uzupełnianie różnic programowych:

- 1) uczeń przechodzący do szkoły publicznej tego samego bądź innego typu jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi, wynikających z:
 - a) realizowanego programu nauczania,
 - b) zrealizowania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi;
- 2) różnice programowe są uzupełniane, po zdiagnozowaniu potrzeb ucznia, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) w przypadku ucznia, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane w oddziale Liceum, do którego przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania tych treści, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć;
- 4) w przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Liceum, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach;
- 5) jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale Liceum, do którego przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia z tego języka w innym oddziale lub grupie w Liceum, uczeń jest obowiązany:
 - a) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Liceum, do którego przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi i zdać egzamin klasyfikacyjny, albo
 - c) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi i zdać egzamin klasyfikacyjny.

§83. Zasady oceniania zachowania.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w poprawie zachowania,
 - c) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu,
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej;
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali i kryteriów,
 - b) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) nauczyciele uczący w danym oddziale zobowiązani są na bieżąco zapisywać uwagi pozytywne i negatywne dotyczące zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym;
- 7) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 8) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego;
- 9) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) propozycję śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala wychowawca oddziału biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego i kryteria na poszczególne oceny;
- 11) proponowane oceny wychowawca przedstawia nauczycielom uczącym w oddziale i po uzyskaniu ich opinii (karta obiegu) ustala oceny ostateczne;
- 12) ocenę roczną ustala wychowawca biorąc pod uwagę śródroczną ocenę zachowania;
- 13) ocena roczna nie może być wyższa od oceny śródrocznej o więcej niż dwa stopnie;
- 14) ocena naganna oraz podwyższenie oceny o dwa stopnie wymaga pisemnego uzasadnienia przez wychowawcę, odczytanego na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 15) wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę zachowania;
- 16) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 17) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,
- h) udział w życiu oddziału, szkoły i środowiska;

18) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne;

19) uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;

20) wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych zachowania w terminach:

- a) klasyfikacja śródroczna – jeden tydzień,
- b) klasyfikacja roczna – ocena naganna dwa tygodnie, pozostałe oceny jeden tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;

21) przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym. Zostają one odczytane uczniom przez wychowawcę wobec całego oddziału, a potwierdzeniem przekazanej informacji jest data wpisania tych ocen w dzienniku lekcyjnym;

22) równocześnie zobowiązuje się uczniów do przekazania powyższej informacji rodzicom. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole to on lub jego rodzice mają obowiązek indywidualnie dowiedzieć się o przewidywanych ocenach;

23) w przypadku braku deklaracji rodzica dotyczącej korzystania z e-dziennika, wychowawca jest zobowiązany powiadomić go o przewidywanej ocenie nagannej wysyłając list polecony;

24) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) może być wzorem do naśladowania dla innych,
 - b) postępuje według reguł i procedur zawartych w Statucie,
 - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i uwag negatywnych,
 - d) spełnia kryteria lit. b – lit. m oceny dobrej,

- e) spełnia co najmniej trzy kryteria wymienione poniżej:
- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - uczestniczy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych,
 - reprezentuje szkołę lub oddział w zawodach sportowych,
 - aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i środowiskowych,
 - jest aktywnym członkiem Szkolnej Grupy Wolontariuszy,
 - jest aktywnym członkiem PCK/ HDK,
 - reprezentuje szkołę w uroczystościach państwowych,
 - angażuje się w prace społeczne na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
 - uzyskał frekwencję semestralną/ roczną co najmniej 95%;

2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) na ogół terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
- c) spełnia kryteria lit. b – lit. m oceny dobrej,
- d) spełnia co najmniej dwa kryteria wymagane na ocenę wzorową lub spełnia co najmniej jedno kryterium wymagane na ocenę wzorową i uzyskał frekwencję semestralną/ roczną co najmniej 90%;

3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

- a) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- d) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- e) jest koleżeński i chętnie pomaga innym,
- f) przestrzega ustaleń nauczycieli i pracowników szkoły i założeń Statutu,
- g) dba o mienie publiczne i prywatne,
- h) jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki oraz obowiązków szkolnych,
- i) punktualnie uczęszcza na zajęcia (nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze),
- j) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- k) szanuje swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- l) wygląd zewnętrzny i strój ucznia nie budzą zastrzeżeń,
- m) wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godnie ją reprezentuje;

4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów na ocenę dobrą i dopuścił się przynajmniej jednego z poniższych zachowań:

- a) ma 16 – 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- c) zdarzają mu się niewłaściwe zachowania (3 – 5 uwag negatywnych w semestrze),

- d) jest raczej bierny w życiu oddziału i szkoły, nie angażuje się w działania społeczne,
- e) unika wybranych zajęć edukacyjnych, zapowiadanych sprawdzianów i powtórek,
- f) postępuje nieuczciwie, w tym korzysta z niedozwolonych pomocy podczas prac pisemnych lub popełnia plagiat,
- g) otrzymał karę statutową – naganę wychowawcy oddziału;

5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości kryteriów na ocenę dobrą i dopuścił się przynajmniej jednego z poniższych zachowań:

- a) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- b) zniszczył mienie szkoły lub innych,
- c) przyczynia się do konfliktów w oddziale, burzy poczucie bezpieczeństwa,
- d) nie potrafi dostosować się do norm współżycia społecznego,
- e) często zachowuje się niewłaściwie (powyżej 5 uwag negatywnych w semestrze),
- f) ulega nałogom,
- g) otrzymał karę statutową – naganę dyrektora szkoły;

6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który dopuścił się co najmniej jednego z poniższych zachowań:

- a) często lub w sposób rażący narusza postanowienia Statutu lub normy współżycia międzyludzkiego,
- b) jest wulgarny i arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
- c) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
- d) popełnił czyn ścigany prawnie,
- e) otrzymał karę statutową – naganę rady pedagogicznej;

7) frekwencja, o której mowa w kryteriach śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, liczona jest do piątku poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2) pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie i podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa uczeń lub jego rodzice do wychowawcy oddziału w następnym dniu po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 3) w ciągu trzech dni od złożenia wniosku wychowawca wspólnie z pedagogiem oraz przedstawicielem samorządu klasowego ponownie rozpatruje propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. W roli obserwatorów mogą uczestniczyć rodzice ucznia;
- 4) ponowne rozpatrywanie propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania polega na ustaleniu, czy oceniany uczeń spełnia kryteria na ocenę zachowania, o którą się ubiega;
- 5) po spotkaniu wychowawca udziela uczniowi oraz jego rodzicom pisemnej odpowiedzi na złożony wniosek uzasadniając podjętą decyzję. W przypadku utrzymania dotychczasowej propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest zobowiązany wykazać

w uzasadnieniu, które kryteria oceny zachowania, o którą ubiegał się uczeń, nie zostały przez niego spełnione;

6) odpowiedź podpisaną przez pedagoga szkolnego przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji do końca danego roku szkolnego.

4. Odwołanie od ustalonej oceny zachowania:

1) ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane pisemnie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje złożony wniosek i w przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są niezasadne, oddala odwołanie ucznia lub jego rodziców informując o tym ucznia lub jego rodziców w formie pisemnej;

4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, w skład której wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców;

5) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

6) z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

7) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca posiedzenia komisji jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;

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

§84. Prace pisemne ucznia oraz dokumentację związaną z organizacją procesu kształcenia ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§85. Liceum używa sztandaru Zespołu Szkół, który jest symbolem jedności społeczności uczniowskiej oraz dowodem uznania pracy szkoły w regionie.

1. Awers: na czerwonym tle srebrny napis: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Przeworsku, pośrodku orzeł w kolorze srebrnym, złote pazury, dziób i korona. Rewers nawiązuje do tradycji szkoły i motywu ostatniej tarczy uczniowskiej Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Władysława Jagiełły. Na granatowym tle umieszczona jest czerwona tarcza z białym napisem - Liceum Ogólnokształcące im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku otoczona złotym wieńcem, w górnej części, w tym samym kolorze, rok założenia szkoły – 1911. Frędzle w kolorze złotym.

2. Insignia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

3. Poczet sztandarowy wybierany jest w każdym roku szkolnym spośród uczniów klas drugich Liceum zaproponowanych przez wychowawców i zatwierdzany przez radę pedagogiczną. Wybierane są również dwie trójki do pocztu rezerwowego.

4. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli.

§86. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

1. Święto Konstytucji 3 Maja.

2. Dzień Edukacji Narodowej.

3. Święto Niepodległości.

4. Rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych.

5. Zakończenie roku szkolnego.

6. Święto Szkoły.

7. Zakończenia nauki przez uczniów klas maturalnych i przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu.

8. Msze św. z okazji uroczystości rocznicowych.

9. Msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły.

10. Inne, na zaproszenie szkół i instytucji.

§87. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystościach w czasie trwania żałoby, powinien być ozdobiony kirem w postaci czarnej wstążki dowiązanej do drzewca.

§88. Opis zachowania pocztu sztandarowego i uczniów.

1. W trakcie oficjalnych uroczystości:

1) na komendę prowadzącego uroczystość: *Szkoła – bacność. Poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wprowadzić* uczestnicy uroczystości wstają i przyjmują postawę zasadniczą;

2) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeżeli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym chorąży idzie w środku, niosąc sztandar pochylony pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub po prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

- 3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: *Do hymnu* – w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni;
- 4) po odśpiewaniu hymnu może być odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: *Do hymnu szkoły* – w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn szkoły. W trakcie hymnu sztandar pochylony jest pod kątem 45 stopni;
- 5) po zakończeniu hymnu prowadzący podaje komendę: *Po hymnie* – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
- 6) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: *Szkoła – bacność – poczet sztandarowy – sztandar szkoły – wyprowadzić*. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

2. Podczas ślubowania uczniów klas pierwszych:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Szkoła – bacność. Wyznaczeni uczniowie klas pierwszych do ślubowania – wystąp*;
- 2) przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Do ślubowania*;
- 3) uczniowie powtarzają akt ślubowania: *Ja uczeń klasy pierwszej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku – ślubuję Tobie Ojczyzno i Szkoło być uczciwym, szlachetnym i wzorowym uczniem, dobrym obywatelem, ślubuję służyć Ci ze wszystkich sił, wiernie strzec honoru narodu i szkoły. Ślubuję realizować szczytne hasło: Razem młodzi przyjaciele! W szczęściu wszystkiego są wszystkich cele*.
- 4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Po ślubowaniu – wstąp. Szkoła – spocznij*.

3. Podczas przekazania opieki nad sztandarem:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Szkoła – bacność. Pocztu sztandarowe do przekazania sztandaru – wystąp*;
- 2) osoby wybrane do nowego pocztu i pocztów rezerwowych podchodzą do sztandaru. Chorąży przekazując sztandar wypowiada słowa: *Przekazujemy Wam sztandar –symbol Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie Naszą Szkołę*. Chorąży pocztu klas drugich odbierając sztandar odpowiada: *Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki, być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Władysława Jagiełły w Przeworsku*. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu;
- 3) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Poczet absolwentów – wstąp* – ustępujący poczet dołącza do swoich oddziałów;
- 4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Szkoła – spocznij*.

4. Podczas ślubowania absolwentów:

- 1) uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Szkoła – bacność. Wytypowani uczniowie klas trzecich – do ślubowania – wystąp*;
- 2) do sztandaru podchodzą wybrani absolwenci klas maturalnych, prowadzący uroczystość podaje komendę: *Do ślubowania*;
- 3) absolwenci powtarzają akt ślubowania: *Ja, absolwent szkoły, ślubuję Tobie Ojczyzno i Szkoło być uczciwym, szlachetnym i dobrym obywatelem. Ślubuję służyć Ci ze wszystkich sił, wiernie*

*strzec honoru narodu i szkoły. Ślubuję realizować szczytne hasło: Razem młodzi przyjaciele!
W szczęściu wszystkiego są wszystkich cele.*

4) prowadzący uroczystość podaje komendę: *Po ślubowaniu – wstąp. Szkoła – spocznij.*

§89. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach kościelnych.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend, z wyjątkiem uroczystości prowadzonych przez ceremoniarza. W czasie przejścia sztandaru wszyscy stoją.

2. Poczet sztandarowy przechodzi przez kościół, chorąży niesie sztandar pochylony pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych osób, podnosząc sztandar do pionu.

3. Podczas Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, i nie wykonują żadnych gestów, stojąc cały czas w pozycji Bacność lub Spocznij.

4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji Bacność następuje podczas:

- 1) każdego podniesienia Hostii;
- 2) opuszczania trumny do grobu;
- 3) ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 4) składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) każdego polecenia opuszczenia sztandaru, wydanego przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE

§90. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§91. Pieczęć podłużna Liceum ma u góry nazwę Zespołu Szkół a u dołu nazwę szkoły.

§92. Świadectwa i inne dokumenty szczególnej wagi pieczętuje się pieczęcią urzędową Liceum.

§93. Liceum posiada Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. Programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.

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

5. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

6. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

7. Jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego w ramach rozpoczętego etapu edukacyjnego, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, że w szkolnym zestawie podręczników będzie więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych. Taka sytuacja trwa do zakończenia kształcenia na danym etapie edukacyjnym.

8. Informację o szkolnych zestawach programów i podręczników, które obowiązują w szkole na przyszedły rok szkolny dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości.

9. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cykl edukacyjny. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§94. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§96. Dyrektor Zespołu Szkół upublicznia Statut Liceum na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.

§97. Dyrektor Zespołu Szkół, po dokonaniu nowelizacji Statutu Liceum, opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§98. Statut Liceum obowiązuje od 09 stycznia 2018 r.

Dyrektor:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH
im. Króla Wł. Jagiełły
ul. Szkolna 6, tel (16) 648-79-69
37-200 PRZEWORSK
NIP 794-10-59-526

DYREKTOR
Zespołu Szkół
Ogólnokształcących i Zawodowych
im. Króla Władysława Jagiełły
w Przeworsku

mgr Piotr Kuc