

**STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W KLUCZBORKU**

Statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750.) oraz aktów wykonawczych do ustaw.

**Spis treści**

**ROZDZIAŁ 1. INFORMACJA O SZKOLE**3

**ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KLUCZBORKU**5

**ROZDZIAŁ 3. ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH**7

**ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY**14

**ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA SZKOŁY**17

**ROZDZIAŁ 6. PRACOWNICY SZKOŁY**21

**ROZDZIAŁ 7. RODZICE**27

**ROZDZIAŁ 8. UCZNIOWIE**27

**ROZDZIAŁ 9. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**28

**ROZDZIAŁ 10. TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR**47

**ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**49

**ROZDZIAŁ 1.  
INFORMACJA O SZKOLE**

**§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku należy do Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza w Kluczborku.
2. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku jest publiczną szkołą nieodpłatną.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym w Kluczborku,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku,
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza w Kluczborku.
  - 6) okresie – należy przez to rozumieć część roku szkolnego pomiędzy jego początkiem a klasyfikacją śródroczną oraz klasyfikacją śródroczną a ostatnim dniem nauki w roku szkolnym.

**§ 2**

1. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego liceum ogólnokształcącego o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Uczniowie uczęszczają do I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku nie dłużej niż do ukończenia 21. roku życia.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą być przyjmowane do I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku na zasadach określonych w Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
5. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku może realizować nauczanie indywidualne uczniów na podstawie stosownego orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i właściwej decyzji Opolskiego Kuratora Oświaty.
6. W I Liceum Ogólnokształcącym w Kluczborku w razie potrzeby mogą być zorganizowane oddziały integracyjne według zasad określonych odrębnymi przepisami.

**§ 3**

1. Nadzór pedagogiczny nad I Liceum Ogólnokształcącym w Kluczborku sprawuje Opolski Kurator Oświaty, który stanowi równocześnie organ drugiego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora oraz wydaje organowi prowadzącemu zalecenia wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i polega w szczególności na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) analizowaniu i ocenianiu efektów realizacji programów nauczania i zadań statutowych jednostki;
- 3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) inspirowaniu nauczycieli i dyrektora do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

**ROZDZIAŁ 2.**

**CELE I ZADANIA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KLUCZBORKU**

**§ 4**

1. Celem I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, przygotowanie do egzaminów zewnętrznych oraz ukształtowanie kompetencji oczekiwanych na rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji społecznych.

2. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. Celem edukacji na poziomie licealnym jest:

- 1) rozszerzanie wiedzy i umiejętności zgodnie z zainteresowaniami i zdolnościami uczniów w celu przygotowania ich do studiów i pracy zawodowej,
- 2) ułatwienie samoidentyfikacji kulturowej, poszukiwania własnej tożsamości i budowania własnego wizerunku,
- 3) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz stworzenia zdrowego środowiska życia, pracy i zabawy,
- 4) przygotowanie do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności człowieka i jedności świata natury.

4. Zadania I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku jako jednostki dydaktyczno-wychowawczej obejmują w szczególności:

- 1) rozbudzenie aktywności poznawczej i twórczej;
- 2) ukierunkowanie rozwoju emocjonalnego ucznia i jego wrażliwości na problemy społeczne i zapoznawanie uczniów z mechanizmami i procesami życia społecznego;
- 3) uświadomienie potrzeb prospołecznych, prorodzinnych, prozdrowotnych i proekologicznych zachowań ucznia;
- 4) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez naukę rodzimego języka oraz własnej historii i kultury, kultywowanie charakterystycznych dla danego środowiska tradycji i wartości oraz wpajanie ich uczniom w ramach realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym, rozpoznawanie zagrożeń środowiskowych oraz kształtowanie środowiska wychowawczego;
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, np. w ramach oddziałów integracyjnych, stosownie do stopnia ich niepełnosprawności;
- 7) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki zgodnie z przepisami BHP. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 8) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

- 9) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 10) zapewnianie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów – w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 11) dbanie o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów, m.in. poprzez prowadzenie kół zainteresowań przedmiotowych, w ramach realizacji indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia danej szkoły w skróconym czasie;
- 12) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności na poziomie niezbędnym do uzyskania świadectwa ukończenia danej szkoły i kontynuowania nauki na wyższym poziomie lub wykonywania wybranego zawodu poprzez konsekwentne i zaangażowane realizowanie programu oraz bieżące przekazywanie aktualnych trendów w postępie naukowo-technicznym.

**§ 5**

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej na ich wspólnym zebraniu.

**ROZDZIAŁ 3.  
ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH**

**§ 6**

**ZASADY ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO PROGRAMU LUB TOKU NAUKI**

1. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z wnioskiem do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może wystąpić:
  - 1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców),
  - 2) rodzic,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek – za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie lub odmowa następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zezwolenie może być udzielone po upływie roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
7. Dyrektor po wydaniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń ten klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 7**

**ZASADY ORGANIZACJI NAUKI RELIGII I ETYKI**

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzice składają pisemne oświadczenie woli udziału dziecka w zajęciach religii lub etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestniczeniu w nauce religii lub etyki decydują sami uczniowie.
3. Oświadczenie woli nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmienione.
4. W przypadku rezygnacji z zajęć religii lub etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie fakt ten zgłaszają pisemnie Dyrektorowi.
5. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
6. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

7. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.

## § 8

### **ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH I KÓŁ ZAINTERESOWAŃ ORAZ ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH**

1. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań młodzieży.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne mogą organizować dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, np.:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne,
- 2) imprezy szkolne,
- 3) imprezy sportowe,
- 4) redagowanie gazetki szkolnej,
- 5) tworzenie strony internetowej szkoły,
- 6) wyjazdy do teatru, filharmonii, wyjścia do muzeum etc.
- 7) wyjścia do instytucji i urzędów w mieście oraz poza nim,
- 8) wyjazdy śródroczne i wakacyjne.

## § 9

### **ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po spełnieniu wymogów określonych przepisami prawa.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
4. Dyrektor występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
5. Wniosek ten składa Dyrektor za pośrednictwem Opolskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
6. Dyrektor przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Ocenę, o której mowa w ust. 6, składa się za pośrednictwem Opolskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją ocenę.



**§ 10**

**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH**

1. Podstawą pracy wychowawczej szkoły jest Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Program ten uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Nauczyciele wychowawcy opracowują plan pracy wychowawcy klasowego, którego treści spójne są z zapisami szkolnego Programu wychowawczo-profilaktyczny.
4. Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły i rodzice uczniów.
5. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
6. W procesie nauczania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.
7. Wychowawca ma obowiązek do końca września danego roku szkolnego przedstawić swoim wychowankom oraz rodzicom plan pracy wychowawcy klasowego.
8. Nauczyciele i wychowawcy włączają młodzież w organizację imprez i uroczystości szkolnych.
9. Szkoła współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkanie z ludźmi świata kultury.
10. W szkole obchodzi się święta i rocznice państwowe.
11. W sytuacji poważnego problemu wychowawczego zbiera się Wychowawcza Rada Klasy złożona z nauczycieli uczących, pedagoga, psychologa i Dyrektora w celu opracowania strategii wsparcia ucznia i zapobieżenia zachowaniom niepożądanym. Z zebrania Rady sporządzany jest protokół.

**§ 11**

**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH**

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych a także w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są również do innych działań, które zleca im Dyrektor w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności, a także do doraźnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.
5. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników w nauce.
6. W przypadku występowania niepowodzeń szkolnych uczniowi organizuje się pomoc dydaktyczną

zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

7. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policją, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądem rodzinnym etc.).

8. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, a w szczególnych przypadkach kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

9. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.

10. W przypadku podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie szkoła wprowadza postępowanie Niebieskiej Karty.

## § 12

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia we współpracy z:

- 1) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) wyższymi uczelniami.

2. Szkolny doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawcy bądź pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzą zajęcia z orientacji zawodowej.

3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia w formie:

- 1) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej przez pedagoga, poradnie psychologiczno-pedagogiczne i poradnie specjalistyczne,
- 2) wskazania możliwości przeprowadzania badań w ww. poradniach,
- 3) pomocy materialnej i rzeczowej.

4. W zakresie udzielania pomocy szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi,
- 2) sądem,
- 3) kuratorami sądowymi,
- 4) policją,
- 5) Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 6) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu

i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

### § 13

#### **ZASADY ORGANIZACJI NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO**

1. Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu słuchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym lub innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.
3. Dyrektor występuje do organu prowadzącego szkołę o ustalenie liczby godzin oraz przyznanie dodatkowych środków na jego realizację.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w jego domu rodzinnym, placówce opiekuńczo-wychowawczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie może być organizowane na terenie szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem objętym nauczaniem indywidualnym realizują program nauczania tej klasy, do której uczeń uczęszcza, dostosowując go do możliwości ucznia określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
6. Ocenianie ucznia objętego tą formą opieki odbywa się na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
7. W celu pełnego rozwoju integracji ze środowiskiem, w miarę możliwości, część zajęć organizuje się w szkole.

### § 14

#### **ZASADY ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według planu ustalonego przez Dyrektora.
2. W czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wychowawcy klas obecni na

impresji/uroczystości lub wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.

3. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel zawiadamia:

- 1) Dyrektora,
- 2) pielęgniarkę,
- 3) rodziców i, jeśli jest taka potrzeba, pogotowie ratunkowe.

4. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawiera Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw.

## **§ 15**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI MEDYCZNEJ I STOMATOLOGICZNEJ**

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki.

2. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu.

3. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy.

4. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia.

5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pomocy.

6. Uczniowie szkoły objęci są opieką stomatologiczną w oparciu o porozumienie zawarte przez organ prowadzący z podmiotem wykonującym działalność leczniczą, udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży finansowanych ze środków publicznych, w którym określony jest sposób organizacji udzielania świadczeń.

## **§ 16**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY**

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłaszają wyjście Dyktorowi.

4. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 17**

### **ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY MATERIALNEJ**

1. W miarę możliwości uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, na wniosek rodziców lub ucznia, wychowawcy czy pedagoga organizuje się pomoc materialną.

2. Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się szkolna komisja powołana przez Dyrektora.

3. Komisja pracuje w oparciu o regulamin przyznawania pomocy materialnej.

**§ 18**

**ZASADY BHP W SZKOLE**

1. Dyrektor zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Za sprawy BHP odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia chemiczna, fizyczna, biologiczna, komputerowa, sala gimnastyczna i siłownia) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy są umieszczane w widocznym miejscu w salach lekcyjnych.
4. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas wykonywanych ćwiczeń na przyrządach.
5. Uczeń w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie opuszcza terenu szkoły bez opieki.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii, w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice) zaproszeni goście, interesanci.
7. Zasady korzystania z szatni zawarte są w Regulaminie korzystania z szatni.
8. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia – w planie godzin lekcyjnych.

**ROZDZIAŁ 4.  
ORGANY SZKOŁY**

**§ 19**

Organami I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku są:

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

**§ 20**

**DYREKTOR**

1. Dyrektor w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy wypełnia obowiązki kierownika zakładu w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:

- 1) koordynuje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 3) organizuje zebrania Rady Pedagogicznej – z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im;
- 4) realizuje zadania opiekuńcze nad uczniami oraz tworzy warunki dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego, m. in. poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały organów szkoły podjęte w ramach posiadanych przez nie kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami szkoły dla dobra uczniów i jednostki;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem nauki – w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora może zostać przeniesiony przez Opolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Wykonywanie nadzoru pedagogicznego ma na celu kontrolę osiągania wyznaczonych standardów, stosowania przez nauczycieli ustalonych metod i programów nauczania oraz sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.

**§ 21**

**RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym w Kluczborku.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Rada Pedagogiczna obraduje i podejmuje decyzje na zebraniach.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) uchwalanie Statutu szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) budżet szkoły,
  - 6) dostosowanie wymagań egzaminacyjnych na egzaminie maturalnym.
8. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin znajdujący się w osobnym dokumencie.

## § 22

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły i stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działania Rady Rodziców;
  - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy pochodzących za składek rodziców uczniów oraz z innych źródeł z przeznaczeniem na cele związane z funkcjonowaniem szkoły.
3. Zasady wydatkowania środków finansowych ze zgromadzonych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku.

**§ 23**

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski szkoły tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski organizuje wybory do swoich organów w porozumieniu z Dyrektorem w sposób niezakłócający procesu dydaktycznego.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 24**

**WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW MIĘDZY  
NIMI**

1. Dla rozwiązania sytuacji konfliktowych i spornych w szkole powoływana jest Komisja Rozjemcza.
2. Komisja Rozjemcza powoływana jest przez Dyrektora w sytuacji powstania sporu /konfliktu/ na okres niezbędny do jego rozwiązania.
3. W skład Komisji Rozjemczej wchodzi:
  - 1) wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel jako przewodniczący,
  - 2) przedstawiciel Opolskiego Kuratora Oświaty,
  - 3) przedstawiciel Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 5) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, z wyłączeniem przypadków, które dotyczą nauczycieli i Dyrektora.
4. Skład Komisji Rozjemczej podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. Każdy członek Komisji Rozjemczej na jej zebraniu dysponuje jednym głosem.
6. Rozstrzygnięcie każdego sporu następuje w wyniku tajnego głosowania, a postanowienia Komisji Rozjemczej są obowiązujące dla stron sporu.
7. Zebrania Komisji Rozjemczej odbywają się w obecności zainteresowanych stron, w terminie ustalonym przez Dyrektora.
8. Każda ze stron sporu lub osób zainteresowanych może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rozjemczej ze swoim pełnomocnikiem lub być przez niego reprezentowana jako rzecznika swoich interesów, a ucznia (na wyraźne jego życzenie) dodatkowo może reprezentować jego wychowawca.
9. Z zebrania Komisji Rozjemczej sporządzany jest protokół, przechowywany przez Dyrektora.



**ROZDZIAŁ 5.**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 25**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. W roku szkolnym uczeń podlega jednej klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Ich terminy określa Wewnętrzne Ocenianie znajdujące się w niniejszym Statucie.
4. Szczegółową organizację pracy szkoły określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolne plany nauczania.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
  - 5) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 6) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem nauczania wybranym ze szkolnego zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego.

*Statut*  
*I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 3 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba osób w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
5. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach:
  - 1) języków obcych nowożytnych,
  - 2) informatyki,
  - 3) wychowania fizycznegozgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Obowiązkowe zajęcia z informatyki i z języków obcych mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach laboratoryjnych obowiązuje podział na grupy na nie więcej niż 30 uczniów.
10. Podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 27**

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, np. w formie wycieczek przedmiotowych.
5. Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym.

**§ 28**

**BIBLIOTEKA**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który przede wszystkim zapewnia

odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
3. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli bibliotekarzy, zatwierdzonego przez Dyrektora.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.
5. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli oraz doskonaleniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.
8. Realizacja celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom.
9. Zbiory biblioteki stanowią:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) programy szkolne,
  - 3) podręczniki,
  - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
  - 5) lektury popularnonaukowe,
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
  - 6) wydawnictwa albumowe,
  - 7) prasa,
  - 8) literatura przedmiotowo-metodyczna oraz z zakresu pedagogiki i psychologii.
10. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w szkole.
11. Nie rzadziej niż raz na 10 lat Dyrektor zarządza skontrum. W tym celu powołuje komisję skontrolną oraz określa regulamin jej działania. Skontrum może być przeprowadzone częściej w następujących sytuacjach:
  - 1) zalanie pomieszczeń magazynowych biblioteki,
  - 2) pożar w pomieszczeniach biblioteki,
  - 3) włamanie do biblioteki,
  - 4) zmiana na stanowisku Dyrektora.
12. Zasoby biblioteki podlegają ewidencji zgodnie z przepisami prawa.
13. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada go Dyrektorowi.
14. Środki finansowe na potrzeby pracy biblioteki Dyrektor zapewnia w budżecie szkoły. Wymienione środki mogą pochodzić też z funduszu Rady Rodziców oraz darowizn osób fizycznych i instytucji.
15. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, konserwację księgozbioru, zakup

druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych.

16. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i pracy biblioteki szkolnej znajdują się w Regulaminie biblioteki szkolnej.

## § 29

### **DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
2. Wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się przez Internet ze szkołą.
3. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają prawo do wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
5. Szczegółowe warunki korzystania z dziennika elektronicznego określają Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, które stanowią odrębny dokument.

**ROZDZIAŁ 6.  
PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 30**

**PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.
4. Podstawowe obowiązki pracowników administracji określone są odrębnymi przepisami.

**§ 31**

**NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a nadrzędnym celem jego pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych zajęć edukacyjnych i jest odpowiedzialny za jej wyniki.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
  - 2) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
  - 3) opracowanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności;
  - 4) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów uzdolnionych;
  - 5) prowadzenie nauczania indywidualnego;
  - 6) zrealizowanie podstawy programowej;
  - 7) opieka nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę zajęć;
  - 8) pełnienie dyżurów w czasie przerw;
  - 9) reagowanie, niezależnie od pełnionego dyżuru, na wszelkie przejawy agresji, nietolerancji i łamania zasad obowiązujących w szkole;
  - 10) utrzymywanie kontaktów i współdziałania z rodzicami w wychowaniu ucznia;
  - 11) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub władze szkolne;
  - 12) znajomość i przestrzeganie praw ucznia;
  - 13) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń regulujących pracę szkoły;
  - 14) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów;
  - 15) ocenianie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania;

- 16) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 17) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb;
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
- 19) dbałość o sprzęt i mienie szkolne;
- 20) poszanowanie godności ucznia.

6. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora;
- 3) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych złożyć Dyrektorowi zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki;
- 5) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 32

### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe i nauczycielskie.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na zebraniach rad pedagogicznych.
4. Cele i zadania zespołów:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
  - 3) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 4) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych, i analizowanie ich wyników;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 6) organizowanie sesji popularnonaukowych,
  - 7) przedstawienie Dyrektorowi propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego oraz materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów szkoły;
  - 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem szczególnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;

- 10) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 12) prowadzenie lekcji otwartych;
- 13) wymiana doświadczeń;
- 14) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
- 15) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

5. Zespół może przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

### § 33

#### WYCHOWAWCY

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Przy powierzaniu wychowawstwa dla zachowania ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności Dyrektor uwzględnia w miarę możliwości zasadę, by wychowawca prowadził dany oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Przy powierzaniu wychowawstwa oddziału konkretnemu nauczycielowi oraz w trakcie trwania cyklu nauczania Dyrektor uwzględnia uwagi rodziców, a w szczególności zasięga opinii ich reprezentantów i na tej podstawie wprowadza ewentualne zmiany.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji wymienionych w ust. 4 zadań otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, a także:
  - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej jego opiece, uzgadniając z nimi i koordynując ich 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),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami, które dotyczy okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i młodzieży oraz otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- d) zapoznania ich z kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania oraz ze Statutem szkoły,

5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy wewnętrzne wprowadzone zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, które określają również zadania psychologa i pedagoga szkolnego oraz współpracy z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

6. Obowiązkiem wychowawcy jest także prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i indywidualnej dokumentacji szkolnej ucznia.

7. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych i powiadamiania rodziców telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego o absencji ucznia nieobecnego w szkole z nieznanymi mu przyczyn. Szczególnie należy monitorować obecność uczniów na zajęciach w dniach sprawdzianów, klasówek, powtórzeń materiału.

8. Spełnianie zadań wychowawcy w zakresie utrzymywania kontaktu z rodzicami realizowane jest w formie spotkań i konsultacji. Wychowawca wspólnie z rodzicami ustala tryb konsultacji i informowania o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, które obejmują:

- 1) wywiadówki organizowane zgodnie z kalendarzem spotkań ustalonym na początku danego roku szkolnego,
- 2) bieżące kontakty z rodzicami w razie powstania takiej konieczności.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.

10. Formy realizacji zadań wychowawcy uwzględniają wiek uczniów, ich potrzeby oraz warunki środowiskowe szkoły.

11. Wychowawca danego oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

## § 34

### NAUCZYCIELE BIBLIOTEKARZE

1. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunku gromadzenia zbiorów.

2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-



wychowawczymi.

3. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

4. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelnii,
- 2) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
- 3) prowadzenia różnych form informacji o książkach,
- 4) podejmowania różnorodnych działań w celu upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 5) inspirowania inicjatyw twórczych,
- 6) kształtowania kultury czytelniczej,
- 7) wdrażania do poszanowania książek i czasopism.

6. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:

- 1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przeglądów i konserwacji zbiorów,
- 3) prowadzenia katalogów i kartotek,
- 4) planowania pracy i sprawozdawczości,
- 5) analizy czytelnictwa,
- 6) przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 35

### PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami sprawują pedagog i psycholog szkolny.

2. Do obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie działań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i pomoc w wyborze zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
- 9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 10) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;

- 11) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnej z odrębnymi przepisami.

### § 36

#### DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-zawodowych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
  - a) kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
  - b) powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

**ROZDZIAŁ 7.**

**RODZICE**

**§ 37**

1. Szkoła kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:
  - 1) wzajemnej informacji o uczniu;
  - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (np. sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza);
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.
2. Rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę pisemnie lub osobiście o planowanej absencji dziecka (np. kontrolna wizyta u lekarza, pilny wyjazd w sprawach losowych).
3. Rodzice ucznia udzielają pisemnej zgody na każdorazowy udział ucznia w olimpiadzie, konkursie szkolnym, zawodach sportowych lub wyjazdach.

**ROZDZIAŁ 8.**

**UCZNIOWIE**

**§ 38**

**REKRUTACJA DO I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W KLUCZBORKU**

1. Do klas pierwszych przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych na podstawie kryteriów zawartych w Regulaminie rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku.
2. Regulamin rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku znajduje się w osobnym dokumencie szkoły i jest co roku aktualizowany.
3. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole.

**ROZDZIAŁ 9.  
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**§ 39**

**OCENIANIE**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 40**

**INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

**§ 41**

**DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej

opinii.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 42

### OGÓLNE ZASADY WYSTAWIANIA OCEN

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej na dzień 15 stycznia i rocznej do ostatniego dnia nauki określonego w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego).
2. Dla klas programowo najwyższych I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku klasyfikacja roczna trwa do ostatniego piątku kwietnia danego roku szkolnego.
3. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są w następującej skali:
  - 1) celujący (6),
  - 2) bardzo dobry (5),
  - 3) dobry (4),
  - 4) dostateczny (3),
  - 5) dopuszczający (2),
  - 6) niedostateczny (1).
4. Oceny cząstkowe wystawiane są w następującej skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
5. Ustalono następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia:
  - 1) do 34 % – niedostateczny,
  - 2) od 35% – dopuszczający,
  - 3) od 50% – dostateczny,

*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

- 4) od 70% – dobry,
- 5) od 86% – bardzo dobry,
- 6) od 98% – celujący.

Dopuszcza się możliwość zmiany podanej skali o +/- 3 punkty procentowe.

Ocena celująca nie musi odnosić się do materiału wykraczającego poza treści objęte podstawą programową.

6. Przy ocenach cząstkowych można stosować znaki „+” i „-”.

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

8. Ocena śródroczna (roczna) określa ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie zajęć edukacyjnych z danych zajęć edukacyjnych w okresie (roku szkolnym). Ocenę tę ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę średnią ważoną oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Oceny śródroczne (roczne) nauczyciel zobowiązany jest wystawić na 2 dni robocze przed przewidywanym terminem konferencji klasyfikacyjnej.

10. Przewidywana ocena niedostateczna na koniec roku powinna być wystawiona na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych o wystawionej ocenie.

11. Z zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze 1 godziny w tygodniu nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia co najmniej 2 ocen cząstkowych w okresie. W przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze 2-4 godzin w tygodniu minimalna liczba ocen cząstkowych to 3, a dla zajęć nauczanych w większym wymiarze – 5.

12. (uchylony)

13. (uchylony)

14. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych (sprawdziany, kartkówki) oraz ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmujących zakres treści przekraczający materiał ostatniego tygodnia zajęć. Termin sprawdzianu/kartkówki musi być zapisany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w dzienniku elektronicznym wraz z podaniem zagadnień, które będzie on obejmował.

15. Kartkówki i ustne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmujące materiał ostatniego tygodnia zajęć mogą odbywać się bez zapowiedzi.

16. W ciągu jednego dnia może odbyć się co najwyżej jeden sprawdzian/kartkówka opisana w ust. 14, a ich liczba w ciągu danego tygodnia nie może przekraczać trzech. Powyższy zapis nie dotyczy sprawdzianów/kartkówek z przedmiotów realizowanych w grupach międzyoddziałowych. Maksymalna liczba sprawdzianów /kartkówek dla ucznia nie może być większa niż dwa w ciągu dnia i cztery w ciągu tygodnia.

17. W przypadku wysokiej absencji uczniów (powyżej 25 % stanu klasy) nauczyciel ma prawo

*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

przesunąć zapowiedziany sprawdzian. Jednocześnie nie musi on informować uczniów o następnym terminie tego sprawdzianu i nie obowiązuje go ograniczenie z ust. 16.

18. Uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu/pracy klasowej oraz oddania wszystkich zadanych przez nauczyciela prac-

19. W przypadku nieobecności ucznia ma sprawdzianie/pracy klasowej uczeń ma obowiązek napisania go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

20. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na lekcji, na której odbywa się zapowiedziana praca klasowa/sprawdzian.

21. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w następującym wymiarze:

- 1) przedmiot nauczany 1 raz w tygodniu – 1 w okresie,
- 2) przedmiot nauczany 2-3 razy w tygodniu – 2 w okresie,
- 3) przedmiot nauczany więcej niż 3 razy w tygodniu – 3 w okresie.

22. (uchylony)

23. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o wynikach prac pisemnych nie później niż 15 dni roboczych od dnia ich napisania.

24. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu/pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem. O możliwości poprawy innych ocen decyduje nauczyciel.

25. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę oraz przechowywane w szkole do końca roku szkolnego (31.08).

26. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę bieżącą.

**§ 43**

**KATEGORIE, WAGI I ZASADY POPRAWIANIA OCEN**

1. Przy ocenianiu stosuje się następujące kategorie i wagi ocen:

Kategoria oceny	Waga oceny	Uwagi
Sprawdzian/praca klasowa	4	
Kartkówka/test sprawnościowy	1 - 3	W zależności od partii materiału
Odpowiedź ustna	2 - 3	
Zadanie domowe	1 - 3	Waga w zależności od rodzaju zadania (ćwiczenie z podręcznika, recytacja, doświadczenie, prezentacja, wypracowanie, karta pracy, referat, recenzja itp.)
Praca na lekcji	1 - 2	Różne rodzaje pracy na lekcji, w tym praca w grupach, rozgrzewka
Aktywność (okresowa) na lekcji	2 - 3	Aktywność wpisywana w różnych okresach (miesiąc, okres)
Aktywność pozalekcyjna	2	Udział w konferencjach, imprezach edukacyjnych, wyjściach, dodatkowych zajęciach, warsztatach, itp.
Zawody sportowe	1	Powiatowe
	2	Półfinał



*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

	3	Finał
	4	Finał – medal
Konkursy, olimpiady	3 - 8	Konkurs szkolny: 3 Konkurs gminny: 4 Konkurs powiatowy: 5 Konkurs wojewódzki: 6 Konkurs okręgowy: 7 Konkurs centralny: 8 W przypadku konkursów niemieszczących się w zamieszczonych powyżej kategoriach, o wadze oceny decyduje nauczyciel
Inne	1 – 2	Np. zeszyt, systematyczność

2. Zasady poprawiania ocen:

- 1) Uczeń poprawia ocenę w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 2) W przypadku poprawienia oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej ocena poprawiona wpisywana jest do dziennika z wagą 4, a waga oceny, którą otrzymał uczeń w pierwszym terminie zostaje obniżona do 2.
- 3) O zasadach poprawy ocen kategorii innych niż sprawdzian/praca klasowa decyduje nauczyciel.

3. Zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) Nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia ważona	Ocena
do 1,75	niedostateczny
1,76 – 2,59	dopuszczający
2,6 – 3,59	dostateczny
3,6 – 4,59	dobry
4,6 – 5,39	bardzo dobry
5,4 i więcej	celujący

- 2) Biorąc po uwagę indywidualne możliwości psychofizyczne oraz wkład pracy ucznia, nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę śródroczną i roczną wynikającą z zasad opisanych w punkcie 1.

**§ 44**

**KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA**

1. W szkole obowiązują punktowe zasady oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Wychowawca ustala ocenę roczną w oparciu o oceny zachowania po uwzględnieniu wszystkich punktów przyznawanych w roku szkolnym.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinię klasy i samoocenę ucznia.

*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz po zakończonej klasyfikacji śródrocznej otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu okresu może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
7. Zwiększenie liczby punktów lub ich utratę potwierdza się w dzienniku elektronicznym.
8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o kryteriach oceny zachowania.
9. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. W opisie przyznanych punktów należy podać informację, za co punkty zostały przyznane (konkretne działanie, data).
10. Szczegółowe kryteria punktowych zasad oceniania zachowania są następujące:

Zachowania pozytywne - punkty dodatnie		
L.p.	Pożądanee reakcje ucznia	Punkty (+)
<i>A</i>	<i>Funkcjonowanie w środowisku szkolnym</i>	
1.	Konkursy, olimpiady i zawody (wymaga komentarza)	10-70
2.	Praca w samorządzie szkolnym	20 (raz w okresie)
3.	Pełnienie funkcji w klasie	15 (raz w okresie)
4.	Udział w szkolnych kołach zainteresowań (wymaga komentarza)	5-20 (raz w okresie)
5.	Rozwijanie zainteresowań poza szkołą (wymaga komentarza)	10 (raz w okresie)
6.	Praca na rzecz szkoły (wymaga komentarza)	5-20
7.	Praca na rzecz klasy (wymaga komentarza)	5-10 (za każdą pracę)
8.	Punktualność (brak spóźnień)	20 (raz w okresie)
9.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	20 (raz w okresie)
10.	Brak punktów ujemnych w okresie	20
<i>B.</i>	<i>Respektowanie zasad współżycia oraz norm etycznych</i>	
1.	Kultura osobista, szacunek dla innych, dobre maniery	5-10
2.	Wolontariat (wymaga komentarza)	10-40 w okresie
<i>C.</i>	<i>Inne pozytywne zachowania.</i>	
1.	Inne (wymaga komentarza)	5-20

11. Łączna suma punktów uzyskanych za udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych może wynieść co najwyżej 100 pkt.

Zachowania negatywne - punkty ujemne		
<i>D</i>	<i>Funkcjonowanie w środowisku szkolnym</i>	Punkty ( - )
1.	Spóźnianie się na lekcje	2 (za każde spóźnienie, powyżej 5 spóźnień)
2.	Niszczenie mienia szkolnego	10-20
3.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (godzina nieusprawiedliwiona)	3 (za każdą opuszczoną godzinę)
4.	Łamanie przepisów szkolnych (wymaga komentarza) (np. przeszkadzanie na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela, ściąganie, odpisywanie prac domowych, nieodpowiedni strój w szkole, używanie telefonów bez pozwolenia, itp.)	5- 20
<i>E</i>	<i>Respektowanie zasad współżycia oraz norm etycznych</i>	
1.	Aroganckie zachowania w stosunku do pracowników szkoły	20

*Statut  
I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

2.	Zaczeplanie słowne lub fizyczne innych (dokuczanie, wyśmiewanie, obrażanie)	10-20
3.	Bójka, zastraszanie, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych (*)	10-50 (za każdy incydent)
4.	Niekulturalne zachowanie	10
5.	Kradzież	50*
6.	Stosowanie używek (alkohol, papierosy/e-papierosy, narkotyki i inne)	20-50
7.	Wyłudzenie pieniędzy	50
8.	Podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia	20-50

*(\*) W skrajnych przypadkach stwarzania zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych (rozbój, handel i używanie środków psychoaktywnych, znęcanie się psychiczne lub fizyczne, kradzież i inne) uczeń otrzymuje ocenę naganną pomimo uzyskanych punktów dodatnich.*

12. Nauczyciele są zobowiązani dokonywać wpisów na bieżąco.

13. Do 15. każdego miesiąca wychowawca ma obowiązek uzupełnienia punktów za frekwencję za poprzedni miesiąc. Wyjątkiem są miesiące: styczeń, czerwiec oraz kwiecień (w przypadku klas programowo najwyższych), w których wychowawca dokonuje wpisów w takim terminie, aby sklasyfikować uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

14. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał 160 i więcej punktów według punktowego oceniania zachowania.

15. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 120-159 pkt według punktowego oceniania zachowania.

16. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał 80-119 punktów według punktowego oceniania zachowania.

17. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał 40-79 punktów według punktowych zasad oceniania zachowania.

18. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał 1-39 punktów według punktowego oceniania zachowania.

19. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał 0 i mniej punktów według punktowych zasad oceniania zachowania.

## § 45

### INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Na siedem dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia i jego rodziców poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

2. W tym samym terminie wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za ocenę przewidywaną zachowania uważa się ocenę proponowaną przez dziennik elektroniczny.

## § 46

### ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Dyrektor po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:

- 1) zaraz po wpłynięciu wniosku (nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych) i jego rozpatrzeniu (jeszcze w kwietniu) dla uczniów kończących szkołę;
- 2) zaraz po wpłynięciu wniosku (nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych) i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem; nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

8. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może

być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

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

12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 pkt 1 i w ust. 11 pkt 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w drodze głosowania członków komisji jest ostateczna.

## § 47

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora.

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

10. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. 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.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 48

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zestawy egzaminacyjne obejmują zakres materiału całego roku szkolnego.

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

4. Dyrektor ustala termin przekazania przez nauczyciela zagadnień oraz zestawów egzaminacyjnych do sekretariatu szkoły.

5. Rodzic lub pełnoletni uczeń są zobowiązani odebrać zagadnienia na egzamin osobiście w sekretariacie szkoły i potwierdzić tę czynność własnoręcznym podpisem.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) zadania egzaminacyjne,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiedni oddział klasy.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 49

### PROMOWANIE

1. (uchylony)
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. (uchylony)
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
6. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. (uchylony)
11. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 8 powtarza ostatni oddział klasy.



12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## § 50

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania (ich treściami, celami i wymaganiami) oraz kryteriami oceniania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności własnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów z indywidualnym programem lub tokiem nauki włącznie;
- 8) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 10) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu i pedagoga w przypadku trudności w nauce;
- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 12) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
- 13) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) korzystania z poradnictwa pedagogicznego-psychologicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole;
- 18) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 19) zgłaszanie zaistniałego konfliktu do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora;
- 20) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw;
- 21) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 22) ochrony danych osobowych;

23) nietykalności osobistej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora i regulaminach pomieszczeń szkolnych;
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
- 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji;
- 4) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- 6) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających oraz innych produktów stanowiących źródło tworzenia zachowań ryzykownych i wyrabiających złe nawyki (w szczególności: e- papierosów, tabaki, liści tytoniu, piwa bezalkoholowego, itp.);
- 8) przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły;
- 9) pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej;
- 10) troszczenia się o mienie szkolne, estetyczny wygląd, czystość i porządek na terenie szkoły;
- 11) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
- 12) aktywnego udziału w życiu szkolnym;
- 13) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 14) dbania o kulturę słowa, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 15) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 16) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 17) szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz gości szkoły;
- 18) noszenia podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz oficjalnego stroju uroczystego;
- 19) noszenie na terenie budynku szkoły obuwia niezagrożającego zdrowiu;
- 20) noszenia na zajęcia wychowania fizycznego stroju sportowego ustalonego przez nauczyciela;
- 21) wyłączenia telefonu komórkowego oraz urządzeń audiowizualnych podczas zajęć dydaktycznych i trzymania ich zamkniętych w torbie lub plecaku; z w/w urządzeń uczeń może korzystać w szkole za zgodą nauczyciela oraz w czasie przerw śródlekcyjnych;
- 22) noszenia ważnej legitymacji szkolnej i okazywania jej pracownikom szkoły;
- 23) noszenia schludnego i estetycznego stroju, odpowiedniego do miejsca, przy zachowaniu następujących ustaleń: na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzur, biżuterii należy zachować umiar i stonowaną kolorystykę. Zakazuje się noszenia ubioru obnażającego brzuch, zbyt krótkich spódnic i szortów, dużych dekoltyw, gołych pleców.

3. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani usprawiedliwić opuszczone godziny do 10 dni szkolnych od zakończenia absencji. Za usprawiedliwienie nieobecności ucznia uważa się dokument wystawiony przez rodziców lub lekarza;

4. Uczeń zwalnający się z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy zwolnienia od rodziców lub lekarza przed opuszczeniem szkoły.

**§ 51**

**TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo złożenia skargi do Dyrektora lub Rzecznika praw ucznia w przypadku łamania jego praw wynikających ze Statutu szkoły przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Kompetencje Rzecznika praw ucznia zawarte są w stosownym regulaminie.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy Dyrektorowi.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania zasadności skargi,
  - 2) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w ww. sprawie,
  - 3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
7. Od orzeczenia Dyrektora, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

**§ 52**

**NAGRODY I KARY**

1. Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony.
2. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:
  - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych wynikami dydaktycznymi,
  - 2) wzorowe zachowanie i frekwencję,
  - 3) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy (osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach),
  - 3) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej,
  - 4) działalność na rzecz klasy i szkoły.
3. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
  - 1) ustnej pochwały nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
  - 2) ustnej pochwały Dyrektora udzielonej podczas apelu lub uroczystości szkolnych,
  - 3) listu pochwalnego do rodziców,
  - 4) dyplomu, nagrody rzeczowej lub pucharu wręczanych na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - 5) premii pieniężnej przyznawanej na podstawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów terenie gminy Kluczbork na zakończenie każdego okresu,
  - 6) świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów,
  - 7) Nagrody Dyrektora.
4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:
  - 1) Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,

- 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) Dyrektora.
5. Uczeń klasy programowo najwyższej za indywidualne osiągnięcia w nauce, sporcie oraz pracy na rzecz szkoły i środowiska może otrzymać nagrodę rzeczową.
6. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia i jego świadectwie.
7. Uczeń może być ukarany.
8. Karę otrzymuje uczeń za:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkoły,
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora i wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 3) nieprzestrzeganie innych regulaminów szkolnych,
  - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów.
9. Kary udzielane są w formie:
- 1) obniżenia oceny zachowania,
  - 2) pisemnej nagany wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 3) ustnego upomnienia nauczyciela,
  - 4) ustnego upomnienia Dyrektora,
  - 5) pracy na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, w formie niewłaczającej godności ucznia, za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego,
  - 6) przeniesienia do równoległego oddziału, z koniecznością nadrobienia różnic programowych.
10. Kary mogą być udzielane na wniosek:
- 1) Samorządu Uczniowskiego lub klasowego,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - 4) Rady Pedagogicznej,
  - 5) Dyrektora.
11. Składający wniosek o ukaranie przedstawia informacje o naruszeniu postanowień Statutu szkoły, podjęte oddziaływanie wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.
12. Z wnioskiem o ukaranie powinien zostać zapoznany uczeń i jego rodzice.
13. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
14. Informacje o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców, pedagoga i Dyrektora (o ile Dyrektor nie jest osobą przyznającą nagrodę lub stosującą karę).

### **§ 53**

#### **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

1. Uczeń, rodzic, pracownik szkoły mogą złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 54**

##### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD ZASTOSOWANEJ KARY**

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie.
2. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącym Rady Rodziców, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i może postanowić o:
  - 1) oddaleniu odwołania, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) zawieszeniu warunkowo wykonania kary na okres 3 miesięcy,
  - 3) odwołaniu kary.
5. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
6. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ich zastosowania.

#### **§ 55**

##### **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów liceum ani wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w szczególności gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły,
  - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia,
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem,
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze,

*Statut*  
*I Liceum Ogólnokształcącego w Kluczborku*

- 5) ulega nałogom (alkohol, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
  - 6) dokonuje kradzieży,
  - 7) demoralizuje innych uczniów,
  - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
  - 9) jest agresywny – dokonuje pobić i włamań,
  - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
  - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor.
5. Uczeń pełnoletni decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej, nieusprawiedliwionej absencji.
6. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia Dyrektor skreśla go z listy uczniów.

**ROZDZIAŁ 10.  
TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY, SZTANDAR**

**§ 56**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 2) uroczystości pożegnania absolwentów,
- 3) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
- 4) uroczystości przekazania sztandaru,
- 5) uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich,
- 6) Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
- 7) Dni Otwartych Szkoły.

2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Zespołu Szkół Ogólnokształcących odbywa się co roku według następującej rotacji:

*My – Uczennice i Uczniowie Klas Pierwszych wstępujący w progi Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza w Kluczborku, świadomi powagi chwili stojemy przed sztandarem szkoły i uroczystość ślubujemy:*

*strzec honoru szkoły,  
stać się godnymi jej szczytnych tradycji,  
kształtować umysły i charaktery tak, by w przyszłości mogła być z nas dumna.*

**ŚLUBUJEMY!**

*Patrząc na szlachetną postać patrona naszej szkoły, wieszcz narodu – Adama Mickiewicza – bezgranicznie oddanego sprawie Ojczyzny, walczącego o tożsamość i wolność rodaków piórem, słowem i czynem, świadomi więzi z jego idealami, które zawarł w swych dziełach, ślubujemy:*

*stawiać dobro narodu ponad własne,  
rozwijać w sobie postawę obywatelską,  
być wiernym ideałom etyki i humanizmu.*

**ŚLUBUJEMY!**

*Pamiętając o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud Nauczycieli i Rodziców, ślubujemy:*

*nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud wysiłkiem naszych umysłów i serc.*

**ŚLUBUJEMY!**

*Niech naszej społeczności uczniowskiej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza w Kluczborku przyświeca hasło:*

**OJCZYŻNA- NAUKA-CNOTA**

**§ 57**

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych.
3. Sztandar może być także używany podczas innych ważnych uroczystości szkolnych

i państwowych.

4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

### **§ 58**

#### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

### **§ 59**

#### **GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE**

1. Gospodarka finansowa i materiałowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami, określonymi w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza w Kluczborku.

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

3. I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.



**ROZDZIAŁ 11.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 60**

**TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU**

1. Podstawą wprowadzania zmian do Statutu szkoły jest:
  - 1) wniosek organów szkoły złożony do Dyrektora,
  - 2) zmiana przepisów prawa oświatowego.
2. Zmiany do Statutu szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna.
3. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.
4. W przypadku wprowadzania częstych zmian raz do roku wprowadza się tekst ujednolicony Statutu szkoły.

**§ 61**

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie ustawy: o systemie oświaty, prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.