Statut
I Liceum Ogólnokształcącego
im. H. Sienkiewicza
w Kędzierzynie-Koźlu

Spis treści

Podstawa prawna 5
Postanowienia ogólne 6
1.1. Informacje ogólne 6
1.2. Symbole szkoły 7
1.2.1. Sztandar 7
1.2.2. Logo 8
1.2.3. Ceremoniał 8
1.3. Cele i zadania szkoły 9
1.3.1. Cele i wartości wychowawcze 9
1.3.2. Zadania szkoły 11
1.3.3. Realizacja celów i zadań 12
Organy Szkoły i zasady ich współpracy 13
2.1. Organy szkoły 13
2.2. Dyrektor Szkoły 14
2.3. Rada Pedagogiczna 14
2.4. Rada Rodziców 16
2.4.1. Skład i zadania 16
2.4.2. Finanse i fundusz Rady Rodziców 17
2.4.3. Współpraca Rady Rodziców z innymi organami szkoły 17
2.5. Samorząd Uczniowski 17
2.5.1. Skład i zadania 17
2.5.2. Współpraca z innymi organami szkoły 18
2.5.3. Spółdzielnia Uczniowska 18
2.6. Zasady współpracy organów szkoły 19
2.7. Zasady rozwiązywania sporów w społeczności szkolnej 19
2.7.1. Spory między organami 19
2.7.2. Spór między uczniami oraz między uczniem a pracownikiem szkoły 20
2.7.3. Spory pomiędzy pracownikami szkoły oraz pomiędzy pracownikami szkoły i Dyrektorem 20
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 21
3.1. Struktura organizacyjna szkoły 21
3.2. Dokumentacja nauczania 21
3.3. Organizacja roku szkolnego 21
3.4. Tygodniowy rozkład zajęć 22
3.5. Organizacja zajęć dydaktycznych 22
3.6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 23
3.6.1. Języki obce 23
3.6.2. Wychowanie fizyczne 24

3.6.3. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym 24
3.6.4. Informatyka 24
3.7. Edukacja dla bezpieczeństwa 24
3.8. Religia/Etyka 24
3.9. Edukacja zdrowotna 25
3.10. Korzystanie z urządzeń multimedialnych 25
3.11. Dress code 26
3.12. Promocja i ukończenie szkoły 27
3.12.1. Promocja do klasy programowo wyższej 27
3.12.2. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad 27
3.12.3. Uczniowie realizujący obowiązek nauki poza szkołą – edukacja domowa 27
3.13. Ukończenie szkoły 27
3.14. Nagrody Kuratora Oświaty 28
3.15. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 28
3.16. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz indywidualnych form nauczania 29
3.16.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 29
3.16.2. Kształcenie specjalne 30
3.16.3. Nauczanie indywidualne 30
3.16.4. Indywidualny tok lub program nauki 30
3.16.5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów 31
3.17. Pomoc materialna 31
3.18. Biblioteka szkolna 32
3.19. Szkolny Wolontariat 33
3.20. Rzecznik Praw Ucznia 34
3.21. Obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa 34
3.21.1. Monitoring wizyjny 36
3.21.2. Ochrona danych osobowych 36
3.21.3. Zasady zwalniania z zajęć ucznia przez rodziców. 37
3.21.4. Spóźnienie 37
3.21.5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole 37
3.22. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 38
3.23. Współpraca z rodzicami 38
3.24. Współpraca z instytucjami wspierającymi zadania i cele szkoły 39
3.25. Rekrutacja 39
3.25.1. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego 40
3.26. Praktyki, działalność innowacyjna i eksperymentalna 40
3.26.1 Praktyki pedagogiczne 40

3.26.2. Działalność innowacyjna 41
3.26.3. Eksperyment pedagogiczny 41
Nauczanie na odległość 41
3.27.1. Zajęcia edukacyjne 41
3.27.2 Praca Rady Pedagogicznej w systemie zdalnym 43
3.28. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły 43
Pracownicy szkoły 44
4.3. Pedagog szkolny 46
4.4. Pedagog specjalny 48
4.5. Psycholog 48
4.6. Doradca zawodowy 49
4.7. Nauczyciel bibliotekarz 50
Pracownicy obsługi i administracji 51
4.9. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole 51
4.10. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich 52
4.10.1. Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe 53
4.10.2. Zespoły wychowawcze 53
Uczniowie szkoły 53
5.1. Członkowie społeczności szkolnej 53
5.2. Prawa ucznia 54
5.3. Skargi uczniów i ich rodziców 55
5.3. Obowiązki ucznia 55
5.4. Zakazy dotyczące uczniów 56
5.5. Nagrody i wyróżnienia 57
5.6. Kary i działania wychowawcze 57
5.7. Szczegółowe zasady procedury skreślenia ucznia z listy uczniów 59
Wewnątrzszkolne zasady oceniania 60
6.1. Ogólne zasady oceniania 60
6.2. Narzędzia sprawdzania wiedzy 61
6.3. Ocenianie wychowania fizycznego i zajęć o charakterze artystycznym 63
6.4. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego 64
6.5. Zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego 64
6.6. Poprawa ocen 64
6.7. Klasyfikacja 65
6.7.1. Klasyfikacja końcowa 66
6.8. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 66
6.8.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 67
6.9. Egzamin klasyfikacyjny 67

6.10. Egzamin poprawkowy 68
6.11. Ocena zachowania 69
6.12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania 70
6.13. Kryteria ocen zachowania 71
6.13.1. Zachowanie dobre 71
6.13.2. Zachowanie bardzo dobre 72
6.13.3. Zachowanie wzorowe 72
6.13.4. Zachowanie poprawne 72
6.13.5. Zachowanie nieodpowiednie 73
6.13.6. Zachowanie naganne 73
Przepisy końcowe 74
7.1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne. 74
7.2. Zasady archiwizacji dokumentów 75
7.3. Statut 75

Podstawa prawna

1. Szkoła działa na podstawie:
   1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
   2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
   3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
   4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
   5) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
   6) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
   7) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
   8) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
   9) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
   10) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
   11) Rozporządzenie MEiN z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   12) Akty wykonawcze wydane na podstawie powyższych;
   13) Szkoła uwzględnia również inne obowiązujące przepisy prawa, w tym dotyczące: ochrony danych osobowych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz organizowania kształcenia na odległość.

Postanowienia ogólne

1.1. Informacje ogólne

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu, zwane dalej szkołą, powołane uchwałą Rady Powiatu Nr XXXIX/197/2002 z dnia 26 lutego 2002 r., jest placówką publiczną.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu jest szkołą ponadpodstawową ogólnokształcącą umożliwiającą przystąpienie do egzaminu maturalnego.
3. Siedziba szkoły mieści się w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Piramowicza 36.
4. Szkoła jest jednostką sektora finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a jej organem prowadzącym jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski.
5. Szkoła, za zgodą Rady Powiatu, może gromadzić środki finansowe od osób fizycznych i prawnych.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. W przypadkach uzasadnionych, związanych z koniecznością powtarzania klasy, maksymalny okres uczęszczania do szkoły w systemie dziennym wynosi:
   1) do ukończenia 21. roku życia;
   2) do ukończenia 24. roku życia – w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nazwa liceum w pełnym brzmieniu, określonym w § 1 ust. 1, używana jest na tablicy urzędowej, na sztandarze, logo oraz na pieczęciach.
9. Szkoła należy do Stowarzyszenia Szkół Innowacyjnych Regionu Opolskiego, którego działalność sprzyja poszerzaniu oferty edukacyjnej szkoły oraz rozwijaniu i wdrażaniu innowacyjnych form pracy z uczniami, w szczególności poprzez:
   1) programy autorskie;
   2) autorskie rozwiązania organizacyjne i metodyczne;
   3) warsztaty edukacyjne;
   4) wycieczki i inne przedsięwzięcia edukacyjne;
   5) innowacje pedagogiczne;
   6) dobre praktyki;
   7) projekty edukacyjne lub interdyscyplinarne.
10. Przy szkole działa Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I LO im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu. Szczegółowe zadania SAiP reguluje statut stowarzyszenia.

§ 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
   2) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
   3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
   4) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;

5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
6) nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć pracownika I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu, który prowadzi zajęcia specjalistyczne lub terapeutyczne;
7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę wychowawczą nad oddziałem lub oddziałami;
9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
11) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
13) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć zestaw celów kształcenia i treści nauczania, obejmujący umiejętności opisane w postaci ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu danego etapu edukacyjnego, wraz z zadaniami wychowawczo-profilaktycznymi, realizowanymi zgodnie z programami nauczania i podczas zajęć z wychowawcą, umożliwiającymi określenie kryteriów ocen szkolnych i egzaminacyjnych oraz warunków i sposobu ich realizacji;
14) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
15) Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
16) zespole wychowawczym – należy przez to rozumieć nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów, którzy zajmują się sprawami opiekuńczo-wychowawczymi uczniów tego oddziału. Jego głównym zadaniem jest wspieranie harmonijnego rozwoju uczniów, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz koordynowanie działań opiekuńczych. Zespołowi przewodniczy wychowawca danego oddziału;
17) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć program, dostępny w sieci przez odpowiednie logowanie się.

1.2. Symbole szkoły

1.2. 1. Sztandar

§ 3.

1. Szkoła posiada dwa sztandary:
   1) historyczny z 1959 r. (przechowywany w Sali Tradycji);
   2) aktualny, nadany w 2005 r.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku, białe rękawiczki oraz czapka uczniowska z daszkiem z żółtym sznurem wg wzoru czapki I LO z II połowy XX w., zamiast czapek uczniowskich asysta może mieć granatowe beret z żółtym otokiem opuszczone na prawe ucho.
5. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
10. Sztandar oddaje honory:
    1) na komendę: „do hymnu";
    2) w czasie wykonywania „Roty";
    3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska);
    4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
    5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
    6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
    7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
    8) w trakcie uroczystości kościelnych.

1.2.2. Logo

§ 4.

1. Logo szkoły zawiera graficzny portret Henryka Sienkiewicza otoczony łacińskim tekstem: „I Lycēum ad Henricum Sienkievicium * Civitas Coslensis in Silesia *„. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

1.2.3. Ceremoniał

§ 5.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkoły jest elementem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Nawiązuje on do tradycji szkoły oraz wzbogaca treści, które służą kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych. Ceremoniał szkolny kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się:
    1) święta państwowe:

a. Dzień Flagi,
b. Święto Konstytucji 3 Maja,
c. Święto Niepodległości,

2) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   a. rozpoczęcie roku szkolnego
   b. zakończenie roku szkolnego,
   c. pożegnanie abiturientów,
   d. Dzień Edukacji Narodowej
3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 6.

1. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:
   1) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą (na baczność) i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
   2) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
   3) „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";
   4) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
   5) Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol I Liceum Ogólnokształcącego imienia Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona";
   6) Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od was sztandar I Liceum Ogólnokształcącego imienia Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.";
   7) Chorążowie przekazują sobie sztandar;
   8) W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
   9) "Poczet, po przekazaniu sztandaru, wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij";
   10) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić" – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

1.3. Cele i zadania szkoły

1.3.1. Cele i wartości wychowawcze

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie, w szczególności:

1) kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
2) kierowanie samodzielną nauką umożliwiającą osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
3) wspieranie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowanie do kształcenia się przez całe życie;
4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
   a. świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
   b. kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
   c. kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
   d. korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
   e. kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
   f. rozwijania umiejętności samoregulacji, empatii i poczucia własnej wartości,
   g. uzyskanie świadectwa dojrzałości,
   h. współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
   i. promocję zdrowego trybu życia poprzez stosowanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
   j. rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
5) urzeczywistnienie następujących wartości uniwersalnych:
   a. prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
   b. humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla niego, wzajemna pomoc i życzliwość,
   c. patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
   d. poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
   e. swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
   f. poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
   g. godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
   h. prawo do edukacji i kultury,
   i. prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4) samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

6) posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

§ 8.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
      a. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
      b. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowy uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła realizuje projekty edukacyjne (np. wymiany międzynarodowe) w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej (np. fundusze europejskie i samorządowe).

1.3. 2. Zadania szkoły

§ 9.

1. Do zadań szkoły należy:
   1) realizacja prawa do nauki młodzieży;
   2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
   7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
   10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
   11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
   13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym i rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

1.3. 3. Realizacja celów i zadań

§ 10.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz dopuszczone programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów edukacyjnych;
   2) uwzględnianie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
   3) realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
   4) zapewnienie opieki uczniom poprzez dyżury nauczycieli zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
   5) opracowanie planu lekcji z uwzględnieniem:

a. równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu tygodnia,
b. różnorodności zajęć w poszczególnych dniach,
c. unikania łączenia zajęć z tego samego przedmiotu w kilku jednostkach lekcyjnych jednego dnia, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych programem nauczania;
d. przestrzeganie przepisów dotyczących liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;

6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
7) umożliwienie przechowywania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń szkolnych;
9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie zobowiązującymi przepisami;
10) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków ich użytkowania;
11) umieszczenie w widocznych miejscach planów ewakuacji oraz trwałe i wyraźne oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej w apteczki zawierające niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje dotyczące zasad jej udzielania;
13) dostosowanie mebli szkolnych do warunków antropometrycznych uczniów, w tym także uczniów z niepełnosprawnościami;
14) zapewnienie opieki uczniom w czasie wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez szkołę poprzez przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów:
a. co najmniej 1 opiekuna na 35 uczniów – w obrębie miejscowości,
b. co najmniej 1 opiekuna na 15-20 uczniów – w przypadku wycieczek poza miejscowość,
c. co najmniej 1 opiekuna na 10 uczniów – w przypadku turystyki kwalifikowanej;
15) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć;
16) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć edukacyjnych w szkole i poza jej terenem.

Organy Szkoły i zasady ich współpracy

2.1. Organy szkoły

§ 11.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów z ust. 1. działa w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem oraz regulaminami wewnętrznymi.
3. Organy szkoły podejmują działania na rzecz realizacji celów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły, kierując się dobrem uczniów oraz interesem wspólnoty szkolnej.
4. Współpraca organów szkoły opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i jawności działań z zachowaniem autonomii każdego z organów.

2.2. Dyrektor Szkoły

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym odpowiedzialnym za funkcjonowanie szkoły oraz realizację zadań wynikających z przepisów prawa, Statutu i wewnętrznych aktów prawnych.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie szkołą i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wszystkich pracowników szkoły;
   3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
   4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz przygotowywanie i prowadzenie jej posiedzeń;
   5) wydawanie decyzji administracyjnych, zarządzeń oraz poleceń służbowych związanych z organizacją pracy szkoły;
   6) podejmowanie działań organizacyjnych i wychowawczych zapewniających bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
   7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły;
   8) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
   9) dbanie o rozwój zawodowy nauczycieli, wspieranie ich w realizacji awansu zawodowego oraz doskonaleniu zawodowym;
   10) zatwierdzanie planów pracy szkoły, harmonogramów oraz zestawów podręczników;
   11) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie ramowego planu nauczania;
   12) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz występowanie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
   13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku nauki i podejmowanie działań w przypadku jego niepełnienia;
   14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnych form nauki;
   15) wydawanie zezwoleń na realizację obowiązku nauki poza szkołą oraz indywidualny tok lub program nauki;
   16) działanie w imieniu administratora danych osobowych i wdrażanie odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ich ochronę;
   17) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych odrębnymi przepisami, pod warunkiem ich zgodności z prawem i postanowieniami Statutu.

§ 14.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor.
2. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2.3. Rada Pedagogiczna

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem wewnętrznym szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. W skład Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego w Kędzierzynie-Koźlu wchodzą:
   1) Dyrektor - jako jej przewodniczący;
   2) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole;

3) z głosem doradczym mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego – za zgodą Rady.

3. Obecność nauczycieli na zebraniach jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jak nieobecność w pracy.
4. Przewodniczący Rady:
   1) przygotowuje i prowadzi zebrania;
   2) informuje członków o terminie i porządku obrad co najmniej 5 dni przed posiedzeniem (termin może zostać skrócony w sytuacjach wyjątkowych);
   3) może powierzyć wykonanie swoich zadań wyznaczonemu zastępcy.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
   3) na wniosek organu nadzoru pedagogicznego;
   4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w szczególności w sprawach:
   1) zatwierdzania klasyfikacji i promocji uczniów;
   2) eksperymentów pedagogicznych;
   3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) skreślenia ucznia z listy;
   6) planów pracy szkoły;
   7) zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
   8) realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego;
   9) zmian w statucie szkoły.
8. Rada opiniuje m.in.:
   1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć;
   2) propozycje przydziału godzin i funkcji dla nauczycieli;
   3) sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami;
   4) wnioski o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli;
   5) projekt finansowy szkoły;
   6) wniosek o nagrodę kuratora dla Dyrektora;
   7) powierzenie funkcji kierowniczych;
   8) projekty innowacji.
9. Zebrania są protokołowane:
   1) protokół sporządzany jest w terminie 14 dni od zebrania;
   2) udostępniany do wglądu co najmniej 3 dni przed kolejnym posiedzeniem;
   3) zatwierdzany w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu.
10. Protokoły przechowywane są w Księdze Protokołów w szkole pod opieką Dyrektora.
11. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.
12. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców lub pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może przyznać *Dyplom Przyjaciela I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu* osobom, instytucjom lub firmom szczególnie zasłużonym dla

rozwoju szkoły – w szczególności poprzez pracę na rzecz szkoły, wspieranie, promowanie i popularyzowanie szkoły, podejmowanie inicjatyw mających na celu podnoszenie jakości bazy dydaktycznej szkoły.

14. Szczegółowe zasady działania Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu".

2.4. Rada Rodziców

2.4. 1. Skład i zadania

§ 16.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły, który współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w realizacji celów i zadań szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdej rady klasowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
4. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły oraz przepisami prawa.
5. Kadencję, sposób wyboru oraz zasady działania Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
6. Cele działania Rady Rodziców:
   1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły;
   2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły oraz wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw;
   3) działanie na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły – opiniowania projektu planu finansowego szkoły;
   3) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
   4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
   5) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
   6) wskazanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
   7) opiniowanie decyzji o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
   8) wypowiadanie się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci monitoringu;
   9) złożenie wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowanie oceny;
   10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu lub ocenę pracy nauczyciela, który jest w procesie przygotowania do zawodu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

2.4. 2. Finanse i fundusz Rady Rodziców

§ 17.

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Gospodarka finansowa Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

2.4. 3. Współpraca Rady Rodziców z innymi organami szkoły

§ 18.

1. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim w realizacji celów wychowawczo-edukacyjnych oraz profilaktycznych szkoły.
2. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych uczniów – z głosem doradczym, na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców może zgłaszać wnioski i opinie w sprawach istotnych dla funkcjonowania szkoły do Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który uchwalany jest wspólnie z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców wspiera organizacyjnie i finansowo inicjatywy podejmowane wspólnie z innymi organami szkoły, w tym w szczególności działania integrujące społeczność szkolną oraz wspierające rozwój uczniów.

2.5. Samorząd Uczniowski

2.5. 1. Skład i zadania

§ 19.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a jego przedstawicielami są:
   1) na szczeblu oddziału: samorządy klasowe;
   2) na szczeblu szkoły: Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje ogół uczniów i działa na rzecz ich dobra oraz rozwoju społecznego, obywatelskiego i kulturowego.
4. Samorząd Uczniowski działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły ani przepisami prawa.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są wybierane w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Nad pracą Samorządu Uczniowskiego czuwa opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Zarządem Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku zgłoszenia minimum dwóch kandydatur na opiekuna Samorządu Uczniowskiego przeprowadza się wybory.
8. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania Samorządu Uczniowskiego i wspiera jego inicjatywy.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów;

2) organizowania życia szkolnego w zakresie zgodnym z programem wychowawczo-profilaktycznym oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły;
3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
4) współudziału w ustalaniu zasad wewnętrznego życia szkoły, np. opracowywaniu wewnątrzszkolnych regulaminów;
5) opiniowania statutu szkoły oraz innych dokumentów dotyczących uczniów – w zakresie przewidzianym przez Dyrektora Szkoły;
6) wnioskowania o przyznanie Pochwały Dyrektora Szkoły.

10. Samorząd Uczniowski może ze swojego grona wyłonić sekcje lub komisje tematyczne, których działania są zgodne z regulaminem i statutem szkoły.
11. Organy Samorządu Uczniowskiego mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
12. Samorząd Uczniowski ma prawo do odwołania swoich organów lub ich poszczególnych członków w trybie określonym w Regulaminie Samorządu. Odwołanie następuje w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, z inicjatywy co najmniej 1/3 uczniów szkoły lub na wniosek większości członków Samorządu.

2.5.2. Współpraca z innymi organami szkoły

§ 20.

1. Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców w sprawach dotyczących organizacji życia szkoły, wspierania uczniów oraz działań wychowawczo-opiekuńczych.
2. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które dotyczą spraw uczniów.

2.5. 3. Spółdzielnia Uczniowska

§ 20a

1. W Szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska, zwana dalej „Spółdzielnią”.
2. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów Szkoły.
3. Celem Spółdzielni jest w szczególności:
   1) popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości;
   2) kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie;
   3) rozwijanie gospodarności, przedsiębiorczości, odpowiedzialności i solidarności.
4. Przedmiot działalności Spółdzielni może obejmować działalność na rzecz Szkoły i uczniów, w szczególności działalność usługową, handlową lub wytwórczą, a także działalność społeczno-kulturalną, promocyjną lub edukacyjną na rzecz Szkoły, uczniów i środowiska lokalnego, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w statucie Spółdzielni.
5. Spółdzielnia działa na podstawie odrębnego statutu uchwalonego przez jej członków. Statut Spółdzielni nie może być sprzeczny z przepisami prawa ani ze Statutem Szkoły.
6. Spółdzielnia działa pod opieką nauczyciela-opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, za jego uprzednią pisemną zgodą.
7. Nauczyciel-opiekun wspiera uczniów w prowadzeniu działalności Spółdzielni oraz sprawuje opiekę nad jej działalnością na zasadach określonych w przepisach prawa, Statucie Szkoły i statucie Spółdzielni.
8. Działalność Spółdzielni nie może naruszać praw uczniów, zasad bezpieczeństwa, Statutu Szkoły, prawidłowej organizacji pracy Szkoły ani obowiązujących przepisów prawa.

9. W przypadku prowadzenia działalności Spółdzielni z wykorzystaniem pomieszczeń, wyposażenia lub innych zasobów Szkoły zasady ich udostępniania i korzystania z nich określa Dyrektor Szkoły.
10. Spółdzielnia informuje Dyrektora Szkoły o uchwaleniu lub zmianie swojego statutu.
11. Likwidacja Spółdzielni następuje w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz statucie Spółdzielni.

2.6. Zasady współpracy organów szkoły

§ 21.

1. Organy szkoły współdziałają na zasadach partnerstwa, szacunku i poszanowania kompetencji w celu realizacji zadań statutowych.
2. Współpraca polega w szczególności na:
   1) wzajemnym informowaniu się o podejmowanych działaniach i decyzjach;
   2) konsultowaniu ważnych decyzji dotyczących życia szkoły;
   3) wspólnym planowaniu działań wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych;
   4) wyrażaniu opinii i składaniu wniosków dotyczących spraw szkoły.
3. Dyrektor Szkoły:
   1) koordynuje współpracę między organami;
   2) zapewnia warunki do funkcjonowania wszystkich organów;
   3) wspiera inicjatywy służące społeczności szkolnej.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą przekazywać sobie wzajemnie opinie, propozycje oraz inicjatywy.
5. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej – z głosem doradczym – w sprawach wychowawczych i opiekuńczych, na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Żaden z organów szkoły nie może ograniczać kompetencji innych organów określonych w przepisach prawa i statucie.

2.7. Zasady rozwiązywania sporów w społeczności szkolnej

2.7. 1. Spory między organami

§ 22.

1. W przypadku sporu między organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
   1) prowadzenie/inicjowanie mediacji oraz podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron i/lub informacją mediatora, zachowując bezstronność i obiektywizm;
   3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będących stroną sporu;
   4) decyzja Dyrektora wraz z uzasadnieniem przekazywana jest stronom sporu w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury wyjaśniającej lub mediacyjnej.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej – uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz dyrekcja – są zobowiązani do dążenia do pokojowego rozwiązywania sporów, w duchu wzajemnego szacunku, otwartego dialogu oraz poszanowania godności osobistej.

2.7. 2. Spór między uczniami oraz między uczniem a pracownikiem szkoły

§ 23.

1. Spory pomiędzy uczniami, a także między uczniami a pracownikami szkoły, powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane poprzez bezpośrednią rozmowę stron.
2. W przypadku braku porozumienia strony mogą zwrócić się o wsparcie mediacyjne do:
   1) wychowawcy klasy;
   2) Rzecznika Praw Ucznia;
   3) pedagoga szkolnego;
   4) psychologa szkolnego;
   5) Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku działań mających symptomy krzywdzenia małoletnich stosuje się Standardy Ochrony Małoletnich I Liceum Ogólnokształcącego w Kędzierzynie-Koźlu.
4. Dyrektor ma prawo powołać mediatora zewnętrznego.

2.7. 3. Spory pomiędzy pracownikami szkoły oraz pomiędzy pracownikami szkoły i Dyrektorem

§ 24.

1. W przypadku sporów pomiędzy pracownikami szkoły, w tym nauczycielami:
   1) strony podejmują próbę rozwiązania sporu w drodze bezpośredniego porozumienia;
   2) w razie braku porozumienia, spór może zostać zgłoszony dyrektorowi szkoły;
   3) w przypadku sporu z udziałem Dyrektora Szkoły, sprawa może być przekazana do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) w sprawach dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, w tym możliwość wszczęcia postępowania przed sądem pracy;
   5) pracownik ma prawo zwrócić się o wsparcie do organizacji związkowej, jeżeli taka funkcjonuje w szkole.

§ 25.

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach rozwiązywania sporów prowadzone są z zachowaniem zasad:
   1) poufności;
   2) bezstronności;
   3) zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
   4) postanowieniami niniejszego statutu.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

3.1. Struktura organizacyjna szkoły

§ 26.

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie objęci obowiązkiem nauki, który trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba oddziałów tworzonych w danym roku szkolnym uzależniona jest od wyników rekrutacji oraz uzgodnień z organem prowadzącym. Szczegółowe zasady rekrutacji określa „Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu dla absolwentów szkoły podstawowej", dostępny na stronie internetowej szkoły.

3.2. Dokumentacja nauczania

§ 28.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w formie elektronicznej.
2. W szkole, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie nadanych im uprawnień dostępowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu".
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.3. Organizacja roku szkolnego

§ 29.

1. Rok szkolny w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie dziennym, według kalendarza zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz inne dni ustalone przez Dyrektora Szkoły jako dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych są ogłaszane na początku roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
5. Rozkład tygodniowy semestrów określany jest co roku w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

3.4. Tygodniowy rozkład zajęć

§ 30.

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i higieny pracy ucznia.
2. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.00 i kończą nie później niż o godzinie 16.00.

3. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna przerwa 20 minut w zależności od organizacji zajęć.
4. Czas trwania zajęć wynosi:
   1) 45 minut – w przypadku zajęć realizujących podstawę programową;
   2) 60 minut – w przypadku zajęć specjalistycznych;
   3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ustalenia innego czasu trwania zajęć.

3.5. Organizacja zajęć dydaktycznych

§ 31.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w formie:
   1) obowiązkowych zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
   2) zajęć obowiązkowych na poziomie rozszerzonym zgodnie z profilem klasy;
   3) zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania uczniów;
   4) zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a. dydaktyczno-wyrównawcze,
      b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
      c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z różnymi typami niepełnosprawności.
2. Liczba godzin zajęć edukacyjnych jest zgodna z obowiązującym arkuszem organizacyjnym szkoły.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo - lekcyjnym;
   2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
   3) w toku nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
   5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
   6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.

§ 32.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje odpowiednią bazą lokalową:
   1) salami lekcyjnymi i pracowniami przedmiotowymi z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteką i czytelnią;
   3) aulą szkolną;
   4) pracownią komputerową z dostępem do Internetu;
   5) mobilną pracownią komputerową;
   6) salą gimnastyczną z zapleczem;
   7) boiskiem sportowym;
   8) pokojem nauczycielskim;
   9) pomieszczeniami administracyjnymi;
   10) archiwum;
   11) gabinetami: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
   12) gabinetem pielęgniarki;
   13) serwerownią;
   14) pomieszczeniami przeznaczonymi do nauczania indywidualnego i rewalidacji;

15) szatnią;
16) pomieszczeniami dla teatru szkolnego;
17) Salą Tradycji.

§ 33.

1. Sala Tradycji to pomieszczenie przeznaczone do przechowywania pamiątek związanych z I Liceum: odznaczeń szkoły, dokumentów, dyplomów, nagród, kronik oraz sztandarów.
2. W Sali Tradycji przechowuje się wykaz osób wyróżnionych najwyższym odznaczeniem szkoły – wpisem do Tablicy Zasłużonych Absolwentów.
3. Do zadań opiekuna Sali Tradycji należy m.in. stałe uzupełnianie zbioru, porządkowanie i katalogowanie, udostępnianie ekspozycji na terenie szkoły podczas wybranych uroczystości oraz dbałość o stan eksponatów.

3.6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

3.6. 1. Języki obce

§ 34.

1. Nauczanie języków obcych nowożytnych organizowane jest w następujący sposób:
   1) poziom III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
   2) poziom III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
   3) poziom III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;
   4) poziom III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

3.6. 2. Wychowanie fizyczne

§ 35.

1. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 36.

1. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym miesiącu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia, o których mowa w ust 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
   1) zajęć sportowych;
   2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

3.6. 3. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym

§ 37.

1. Dyrektor Szkoły uwzględniając możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Uczeń przy rekrutacji wybiera profil klasy spośród proponowanych. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie internetowej szkoły.
3. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.

3.6. 4. Informatyka

§ 38.

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3.7. Edukacja dla bezpieczeństwa

§ 39.

1. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy ćwiczeniowe.

3.8. Religia i etyka

§ 40.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia składanego w momencie przyjęcia do szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione na podstawie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W powyższej sytuacji, podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen.

3.9. Edukacja zdrowotna

§ 41.

1. W szkole prowadzi się obowiązkowe zajęcia edukacyjne z edukacji zdrowotnej, na zasadach i w wymiarze określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Zajęcia edukacji zdrowotnej podlegają zasadom oceniania określonym w odrębnych przepisach.
3. W szkole organizuje się nieobowiązkowe zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli jego rodzice złożą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli złoży Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału w tych zajęciach.

3.10. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku

§ 42.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie mogą wnosić na teren szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku:
   1) po wejściu do sali lekcyjnej wyłączone/wyciszone telefony należy umieścić w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu;
   2) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą lub na polecenie nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
   3) w szkole nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku:
   4) podczas egzaminów zewnętrznych stosujemy odrębne przepisy.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu bez zgody osoby nagrywanej. Jeżeli osoba nagrywana wyraża zgodę na nagrywanie dźwięku lub obrazu, w tym fotografii, należy uszanować jej prawo do: prywatności, dóbr osobistych oraz przepisów dotyczących danych osobowych i rozpowszechniania wizerunku.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę urządzenia.
7. Naruszenie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu i dźwięku może skutkować konsekwencjami wychowawczymi określonymi w statucie szkoły.

8. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio również podczas wycieczek, wyjść, zawodów, wymian, obozów oraz innych zajęć i przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, z uwzględnieniem charakteru danego przedsięwzięcia oraz zasad bezpieczeństwa.
9. Kierownik wycieczki, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły odpowiedzialny za organizację zajęć lub przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 8, może określić dodatkowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności dotyczące czasu i miejsca ich używania, jeżeli jest to uzasadnione względami bezpieczeństwa, organizacją zajęć lub ich charakterem. Uczniowie są informowani o tych zasadach przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.
10. Wprowadzone podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły ograniczenia w korzystaniu z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie mogą uniemożliwiać uczniowi skorzystania z urządzenia w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ani kontaktu z odpowiednimi służbami w sytuacji wymagającej wezwania pomocy.

3.11. Dress code

§ 43.

1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania poniższych obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje strój:
   1) codzienny - w ramach stroju codziennego niedozwolone jest noszenie ubioru odsłaniającego plecy, brzuch, dekolt, a także bardzo krótkich i obcisłych spódnic lub spodenek (minimalna długość – do połowy uda). Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
   2) galowy - podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych:
      d. dziewczęta: ubiór odświętny bez głębokich dekoltów, w tonacji biało-czarnej, odcieniach szarości i granatu,
      e. chłopcy: koszula: biała, szara, niebieska lub czarna i ciemne spodnie lub garnitur;
   3) sportowy – podczas zajęć wychowania fizycznego - sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

3.12. Promocja i ukończenie szkoły

3.12. 1. Promocja do klasy programowo wyższej

§ 44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że:
   1) zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
   2) Rada Pedagogiczna podejmie stosowną uchwałę w tej sprawie.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli uzyskał:

1) średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
2) co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.

3.12. 2. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad

§ 45.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną celującą.
2. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca, ocenę tę zmienia się na ocenę celującą jako ocenę końcową.

3.12. 3. Uczniowie realizujący obowiązek nauki poza szkołą – edukacja domowa

§ 46.

1. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego oraz muzyki (dodatkowych przedmiotów edukacyjnych).
2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, nie wystawia się oceny zachowania.
3. Brak klasyfikacji, o której mowa w ust. 1 i 2, nie stanowi przeszkody do otrzymania promocji do klasy programowo wyższej ani do ukończenia szkoły.

3.13. Ukończenie szkoły

§ 47.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej:
   1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie programowo najwyższej;
   2) oraz z zajęć edukacyjnych zakończonych w klasach programowo niższych, z zastrzeżeniem § 44 ust. 2.

3.14. Nagrody Kuratora Oświaty

§ 48.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.15. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 49.

1. Doradztwo zawodowe w szkole ma charakter zaplanowanych i systematycznych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, zmierzających do wspierania uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
   1) rozwijanie u uczniów świadomości własnych uzdolnień, kompetencji i zainteresowań w kontekście planowania przyszłości edukacyjnej i zawodowej;
   2) kształtowanie umiejętności aktywnego poszukiwania informacji, podejmowania decyzji oraz przewidywania konsekwencji wyborów edukacyjno-zawodowych;
   3) przygotowanie uczniów do funkcjonowania na rynku pracy oraz radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych.

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
   1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego ujęte w tygodniowym planie nauczania;
   2) działania wspierające wybór kierunku kształcenia i zawodu, w tym m.in. udział w targach edukacyjnych, spotkaniach z pracownikami instytucji rynku pracy oraz przedstawicielami pracodawców;
   3) zintegrowane działania nauczycieli, w szczególności wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów i psychologów.
4. Roczny program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Program, o którym mowa w § 49 ust. 4, zatwierdza Dyrektor Szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Roczny program realizacji doradztwa zawodowego zawiera:
   1) zakres tematyczny działań, z uwzględnieniem etapów edukacyjnych oraz potrzeb uczniów;
   2) metody i formy realizacji działań, w tym przewidziany udział rodziców;
   3) harmonogram działań;
   4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
   5) wykaz podmiotów współpracujących ze szkołą w zakresie doradztwa zawodowego, w tym instytucji rynku pracy, lokalnych pracodawców oraz organizacji wspierających rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie podlegają ocenianiu, a uzyskane efekty nie są wpisywane do arkusza ocen ani na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły.
8. W miarę możliwości organizacyjnych, doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz organizuje wycieczki edukacyjne do zakładów pracy i instytucji wspierających rozwój zawodowy uczniów.

3.16. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz indywidualnych form nauczania

3.16. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 50.

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie:
   1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
   4) terapii logopedycznej;
   5) zajęć rewalidacyjnych,
   6) zajęć socjoterapeutycznych;
   7) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym, np.: terapii psychologicznej i pedagogicznej oraz innych według potrzeb.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz według obowiązujących przepisów.
11. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
12. Wprowadzenie powyższych dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
13. Nauczyciel prowadzący wyżej wymienione zajęcia jest obowiązany prowadzić dokumentację zajęć (dziennik).
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
15. Szczegółowe regulacje zawiera „Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w I Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu”

3.16. 2. Kształcenie specjalne

§ 51.

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, są przyjmowani do szkoły na wniosek rodziców.
2. Kształcenie uczniów, o których mowa w ust. 1, może być realizowane w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia (co najmniej raz w semestrze) oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, który określa zalecane formy, metody i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostosowanie warunków i organizacji nauki do potrzeb ucznia.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym, który nie opanował w wystarczającym stopniu podstawy programowej, może być przedłużony okres nauki na danym etapie edukacyjnym o jeden rok.
5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym przysługują zajęcia rewalidacyjne w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.
6. Uczeń może zostać zwolniony z obowiązku nauki drugiego języka obcego, jeżeli w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zalecono takie zwolnienie, w szczególności w przypadku autyzmu, afazji, głębokiej dysleksji, porażenia mózgowego, znacznych deficytów rozwojowych.

3.16. 3. Nauczanie indywidualne

§ 52.

1. Dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wniosek o indywidualne nauczanie składają rodzice ucznia.
3. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele zatrudnieni w szkole, w indywidualnym kontakcie z uczniem. Nauczanie indywidualne może być realizowane w szkole lub w domu ucznia w formie stacjonarnej lub zdalnej (na wniosek rodzica).
4. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem zapewnia się możliwość uczestniczenia w życiu szkoły, w tym w zajęciach z klasą, w miarę jego możliwości zdrowotnych.
5. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

3.16. 4. Indywidualny tok lub program nauki

§ 53.

1. Uczeń wybitnie uzdolniony może realizować indywidualny tok lub program nauki, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:
   1) posiada szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy;
   2) uzyskał co najmniej bardzo dobre oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   3) wykazuje samodzielność w rozwijaniu własnych uzdolnień.
2. Wniosek o objęcie ucznia indywidualnym tokiem lub programem nauki mogą złożyć:
   1) uczeń – za zgodą rodziców;
   2) rodzice ucznia;
   3) nauczyciel uczący ucznia.
3. Wniosek opiniuje Rada Pedagogiczna oraz poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
4. Decyzję o objęciu ucznia indywidualnym tokiem lub programem nauki podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Realizacja indywidualnego toku lub programu może odbywać się poprzez:
   1) uczestniczenie w wybranych zajęciach edukacyjnych w klasie wyższej;
   2) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
   3) przystępowanie do egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu przewidzianego w programie nauczania.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki pozostaje uczniem szkoły i otrzymuje świadectwo zgodnie z przepisami prawa.

3.16. 5. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów

§ 54.

1. Rada Pedagogiczna, na podstawie opinii, orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wskazań lekarskich oraz obowiązujących wytycznych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dostosowuje warunki przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb uczniów.

3.17. Pomoc materialna

§ 55.

1. Uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego w Kędzierzynie-Koźlu mogą korzystać z pomocy materialnej w formie świadczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
2. Pomoc materialna ma na celu wspieranie uczniów w trudnej sytuacji materialnej lub osiągających wybitne wyniki w nauce, w szczególności poprzez:
   1) zasiłek losowy;
   2) zapomogę celową;
   3) stypendia zewnętrzne motywacyjne dla uczniów uzdolnionych.

§ 56.

1. Pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udzielają wyłącznie instytucje do tego powołane, w szczególności:
   1) urzędy miasta lub gminy właściwe dla miejsca zamieszkania ucznia,
   2) powiatowe lub gminne ośrodki pomocy społecznej,
   3) powiatowe centra pomocy rodzinie.
2. Szkoła nie prowadzi wypłat świadczeń socjalnych z budżetu jednostki, ale wspiera uczniów i rodziców w procesie ubiegania się o pomoc materialną, w szczególności poprzez:
   1) informowanie o dostępnych formach pomocy i instytucjach ją udzielających,
   2) wydawanie zaświadczeń i informacji potwierdzających sytuację ucznia w szkole.
3. Koordynatorem działań w zakresie pomocy materialnej w szkole jest pedagog szkolny, który współpracuje z wychowawcami klas, Dyrektorem Szkoły oraz przedstawicielami instytucji zewnętrznych.

§ 57.

1. Uczniom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej mogą być przyznawane jednorazowe zapomogi celowe finansowane z funduszu Rady Rodziców.
2. Warunkiem przyznania zapomogi jest uwzględnienie takiej formy pomocy w rocznym planie finansowym Rady Rodziców oraz pozytywna decyzja prezydium Rady Rodziców, wydana na podstawie wniosku wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1, jest udzielana zgodnie z regulaminem Rady Rodziców oraz na zasadach określonych przez jej prezydium.

§ 58.

1. Uczniowie wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami w nauce, sporcie lub działalności artystycznej mogą być zgłaszani do stypendiów przyznawanych przez organy administracji publicznej, w szczególności:
   1) Prezesa Rady Ministrów;
   2) Ministra Edukacji Narodowej;
   3) Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
   4) Starostę Powiatu Kędzierzyn-Koźle.
2. Typowania kandydatów do stypendiów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przez właściwy organ, szkoła zapewnia pełne wsparcie organizacyjne w zakresie przygotowania dokumentacji oraz reprezentacji ucznia.

3.18. Biblioteka szkolna

§ 59.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły i służy realizacji potrzeb edukacyjnych i kulturalnych uczniów, wspiera proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz popularyzację wiedzy.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
   1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania uczniów;
   2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wspomagających rozwój zainteresowań uczniów oraz kształtujących i pogłębiających nawyk czytania i samokształcenia;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym tworzenie i rozwijanie warsztatu informacyjnego;
   4) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   5) tworzenie warunków do efektywnego wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie dydaktycznym;
   6) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych oraz kulturalnych uczniów poprzez organizowanie wydarzeń popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, w szczególności konkursów, wystaw, imprez czytelniczych, warsztatów, klubów książki oraz poprzez indywidualną pracę z uczniem;
   7) wspieranie twórczych inicjatyw uczniów i organizowanie ich aktywności kulturalnej;
   8) przygotowanie uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy poprzez rozwijanie umiejętności wyszukiwania i porządkowania informacji pochodzących z różnych źródeł;
   9) realizowanie zadań z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
   10) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli oraz wspieranie ich ustawicznego kształcenia;
   11) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
3. Biblioteka gromadzi księgozbiór we współpracy z nauczycielami w celu unowocześniania procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
   1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
   2) wymianę wiedzy i doświadczeń zawodowych;
   3) popularyzację działań czytelniczych podejmowanych przez lokalne instytucje kultury i organizacje społeczne;
   4) wspólną realizację programów z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki są dostosowywane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz ich wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biblioteki, a także bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia bibliotecznego;
   2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz stwarza warunki do ich rozwoju zawodowego;
   3) przydziela corocznie środki finansowe na funkcjonowanie biblioteki;
   4) zatwierdza zakres obowiązków pracowników biblioteki;
   5) inspiruje i monitoruje współpracę rady pedagogicznej z biblioteką szkolną w zakresie tworzenia systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
   6) zarządza przeprowadzaniem skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika biblioteki;

7) nadzoruje i dokonuje oceny pracy biblioteki.

7. Wydatki związane z działalnością biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, środków Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.
8. Biblioteka szkolna działa na podstawie wewnętrznego regulaminu, który określa m.in. prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych.

3.19. Szkolny Wolontariat

§ 60.

1. Wolontariat to ważny element wychowania obywatelskiego i kształtowania postaw prospołecznych.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest rozwijanie u uczniów empatii, odpowiedzialności i umiejętności pracy w zespole.
3. Wolontariat szkolny to dobrowolna, bezpłatna i bezinteresowna praca uczniów na rzecz innych.
4. Szkolny Wolontariat jest inicjatywą uczniów, skierowaną do osób, które chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne i inne.
5. Szkolny wolontariat powołano dla zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym, ponieważ wychowawcze oddziaływanie wolontariatu pomaga w przygotowaniu do odpowiedzialnego wejścia w dorosłe życie.
6. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawują osoby/osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły – koordynatorzy/ koordynator.
7. Działalność wolontariacka jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w tym, z niniejszym Statutem.
8. Szczegółowe regulacje zawarte są w „Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza działającego przy I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu”.

3.20. Rzecznik Praw Ucznia

§ 61.

1. W celu przestrzegania statutowych praw ucznia w szkole Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego powołuje Rzecznika Praw Ucznia.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 5 lat.
3. Wybór Rzecznika Praw Ucznia - funkcję tę pełni osoba obdarzona zaufaniem uczniów, która została wybrana w wyniku głosowania.
4. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:
   1) opiniowanie aktów prawnych szkoły pod względem przestrzegania praw ucznia,
   2) monitorowanie przestrzegania praw ucznia w szkole,
   3) wyrażanie opinii i wniosków na temat przestrzegania praw ucznia,
   4) przyjmowanie informacji o zagrożeniach i naruszaniu praw ucznia oraz rozmowy w tym zakresie z wychowawcą oddziału, nauczycielami i Dyrektorem Szkoły.
   5) Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
   6) występowanie na forum Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego w charakterze propagatora, mediatora i konsultanta do spraw praw i procedur prawnych w dochodzeniu do realizacji praw ucznia,

7) popularyzowanie praw ucznia określonych w prawie oświatowym, w Konwencji Praw Dziecka, Konstytucji RP oraz niniejszym statucie wśród nauczycieli, rodziców i uczniów oraz współpraca z organami szkoły w tym zakresie;
8) występowanie w roli mediatora i negocjatora w sytuacjach konfliktowych – na wniosek ucznia lub jego rodziców;
9) współpracowanie z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem, psychologiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu zgłoszonych mu sytuacji trudnych czy spornych;
10) analizowanie stanu przestrzegania praw ucznia w szkole na podstawie kwestionariuszy, ankiet i zgłaszanych problemów;
11) sporządzanie raportu o stanie przestrzegania praw ucznia oraz o formach działalności Rzecznika.

5. Z tytułu występowania w obronie praw ucznia Rzecznik Praw Ucznia nie może ponosić konsekwencji.

3.21. Obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa

§ 62.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
   1) zapoznanie uczniów w pierwszych tygodniach września z:
      a. regulaminami pracowni przedmiotowych,
      b. regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, boisk oraz szatni,
      c. procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia,
      d. zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz ewakuacji,
      e. statutem szkoły, w szczególności w zakresie norm zachowania i bezpieczeństwa,
      f. Standardami Ochrony Małoletnich I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie –Koźlu;
   2) egzekwowanie przez całą społeczność szkolną obowiązujących regulaminów wewnątrzszkolnych oraz postanowień Statutu;
   3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji; uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
   4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (Każde dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
   5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
   7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa/wykroczenia lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
   8) dyżury nauczycielskie pełnione zgodnie z „Regulaminem dyżurów” oraz harmonogramem ustalonym przez Dyrektora;
   9) stosowanie na szkolnych komputerach oprogramowania blokującego dostęp do treści nieodpowiednich dla uczniów;
   10) monitoring wizyjny;
   11) kontrolę wejść na teren szkoły prowadzoną przez pracownika obsługi;
   12) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i nauki, w szczególności:

a. przestrzeganie limitów liczebności grup w pracowniach i na zajęciach dzielonych,
b. dostosowanie obciążenia pracą domową do zasad higieny pracy umysłowej,
c. zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
d. oznakowanie dróg ewakuacyjnych i komunikacyjnych,
e. przeprowadzanie corocznych kontroli stanu technicznego budynków,
f. wywieszenie instrukcji ewakuacyjnych i BHP,
g. organizowanie próbnych alarmów ewakuacyjnych,
h. zabezpieczenie niebezpiecznych miejsc (np. studzienek, remontowanych części szkoły),
i. uniemożliwienie dostępu do pomieszczeń technicznych,
j. wyposażenie wybranych pomieszczeń w apteczki z instrukcją użycia,
k. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów podczas wycieczek i imprez,
l. szkolenie personelu w zakresie pierwszej pomocy,
m. trwałe mocowanie urządzeń sportowych,
n. objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym.
o. współpraca szkoły z policją i strażą miejską.

§ 63.

1. „Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych i nagłych zdarzeń w szkole" stosuje się w przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu związanym z:
   1) podejrzeniem podłożenia ładunku wybuchowego;
   2) podejrzeniem otrzymania podejrzanej przesyłki;
   3) włamaniem do szkoły;
   4) agresywnym zachowaniem ucznia;
   5) wtargnięciem osoby posiadającej broń;
   6) wybuchem pożaru;
   7) wybuchem gazu;
   8) niebezpiecznymi środkami chemicznymi lub biologicznymi;
   9) katastrofą budowlaną;
   10) siłą żywiołową.

§ 64.

1. W razie wypadku poszkodowanemu niezwłocznie zostaje udzielona pomoc oraz zawiadamia się pielęgniarkę, w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców niepełnoletniego ucznia.
2. Zasady organizowania opieki podczas zajęć poza szkołą określa „Regulamin wycieczek".

3.21.1. Monitoring wizyjny

§ 65.

1. Budynek i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym (CCTV) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i mieniu szkoły.
2. Obiekt szkolny oznakowany jest informacją: *Obiekt monitorowany*.
3. System monitoringu został zgłoszony do właściwej komendy Policji.
4. Monitoring ma na celu zapobieganie takim zdarzeniom jak: przemoc, kradzieże, dewastacja, obecność osób nieuprawnionych.
5. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystywane:
   1) do wyjaśniania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu;
   2) do ustalenia sprawców wykroczeń lub naruszeń regulaminu;

3) jako materiał dowodowy przy łamaniu prawa lub przepisów szkolnych;

6. O udostępnieniu nagrań decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik. Udostępnienie upoważnionym podmiotom zewnętrznym (np. Policji, sądowi) następuje na pisemny wniosek.
7. Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, chyba że stanowią dowód w postępowaniu.

3.21. 2. Ochrona danych osobowych

§ 66.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i ich rodziców jest I Liceum Ogólnokształcące im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Dyrektor Szkoły, działając w imieniu administratora, wdraża środki organizacyjne i techniczne zapewniające zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.
4. Osoby wykonujące obowiązki służbowe są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie danych osobowych, w tym danych wrażliwych.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, nie obowiązuje:
   1) w razie zagrożenia zdrowia ucznia;
   2) za zgodą ucznia (pełnoletniego) lub jego rodzica;
   3) gdy wymaga tego przepis szczególny.
6. Zasady ochrony danych osobowych oraz dokumentacja wewnętrzna szkoły nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej

3.21. 3. Zasady zwalniania z zajęć ucznia przez rodziców.

§ 67.

1. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych. W razie planowanego wyjścia należy przedłożyć przez dziennik elektroniczny zwolnienie nauczycielowi przedmiotu oraz wychowawcy.
2. Pojedyncze godziny nieobecności na zajęciach w ciągu dnia będą traktowane jako nieobecności nieusprawiedliwione.
3. Jeśli uczeń nie ma możliwości powrotu do domu po ósmej godzinie lekcyjnej, wówczas rodzic może zwolnić przez dziennik elektroniczny swoje dziecko z ostatnich minut tej lekcji. Rodzic informuje o tym wychowawcę, który zamieszcza stosowny zapis w dzienniku.

3.21.4. Spóźnienie

§ 68.

1. Uczeń ma obowiązek poinformowania nauczyciela przedmiotu/wychowawcę klasy o przyczynach spóźnienia na lekcje, nauczyciel przedmiotu/wychowawca może usprawiedliwić spóźnienia niewynikające z winy ucznia.
2. Spóźnienia niezależne od ucznia: losowe bądź spowodowane trudnościami z dojazdem nie mają wpływu na ocenę zachowania.

3.21.5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

§ 69.

1. Uczeń niepełnoletni:

1) rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz do zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych. W przypadku niewypełnienia obowiązku nauki szkoła informuje władze samorządowe i Sąd Rejonowy;
2) rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka przez dziennik elektroniczny w zakładce „Frekwencja" w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły;
3) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole ponad 5 dni roboczych, rodzice winni skontaktować się z wychowawcą przez dziennik elektroniczny.

2. Uczeń pełnoletni:
   1) w ciągu 5 dni roboczych od dnia uzyskania pełnoletniości uczeń może złożyć oświadczenie, w którym deklaruje sposób usprawiedliwiania nieobecności od momentu osiągnięcia przez niego pełnoletniości do momentu ukończenia szkoły. Wzór oświadczenia dla ucznia pełnoletniego dostępny na stronie szkoły;
   2) w przypadku niezłożenia deklaracji, usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice;
   3) uczniowie pełnoletni, którzy nie wyrażą zgody na usprawiedliwianie ich nieobecności na zajęciach lekcyjnych przez rodziców są zobowiązani do przestrzegania następujących procedur:
      a. nieobecności na zajęciach uczniowie usprawiedliwiają w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie przedkładane jest w formie pisemnej,
      b. w usprawiedliwieniu należy dokładnie wskazać datę oraz godziny nieobecności.
3. Uczeń pełnoletni, który notorycznie nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne może być skreślony z listy uczniów wg ustaleń niniejszego statutu.

3.22. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 70.

1. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole to działanie mające na celu ochronę zdrowia uczniów, promocję zdrowia i kształtowanie postaw prozdrowotnych. Realizowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną, a także przez lekarza dentystę (w zakresie stomatologii).
2. Szczegółowe regulacje dotyczące opieki zdrowotnej realizowanej przez promocję zdrowia i kształtowanie postaw prozdrowotnych realizowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną, a także przez lekarza dentystę regulują odrębne przepisy.

3.23. Współpraca z rodzicami

§ 71.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
   2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
   3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
   4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu - co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb;
2) wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły;
3) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
5) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
7) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
8) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

4. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
   1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   2) w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
   3) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I semestrze oraz poprzez dziennik elektroniczny;
   4) o proponowanej ocenie końcowej z poszczególnych przedmiotów i zachowania informuje się rodziców na 10 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniu z rodzicami;
   5) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych po uprzednim uzgodnieniu terminu.
5. W przypadku dłuższej (powyżej 2 tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
   1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
   2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
   3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Wychowawca oddziału powinien komunikować się z rodzicami wykorzystując: dziennik elektroniczny lub telefon służbowy.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Dyrektor Szkoły może wystosować do rodziców List Gratulacyjny, który jest formą powinszowania sukcesów dziecka.

3.24. Współpraca z instytucjami wspierającymi zadania i cele szkoły

§ 72.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli oraz specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 73.

1. W szkole mogą działać, za zgodą rodziców, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i zgody rodziców.

3.25. Rekrutacja

§ 74.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, który wyznacza przewodniczącego ww. komisji.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3.25. 1. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego

§ 75.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub innego oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   3) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe);
   4) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia: świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
   1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

3.26. Praktyki, działalność innowacyjna i eksperymentalna

3.26. 1 Praktyki pedagogiczne

§ 76.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między szkołą wyższą a Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami.
2. Koszty związane z realizacją praktyk pedagogicznych pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna odpowiedzialnego za organizację i nadzór nad przebiegiem praktyk pedagogicznych.
4. Student odbywający praktykę zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, w tym zasad BHP, tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

3.26. 2. Działalność innowacyjna

§ 77.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Innowacja pedagogiczna polega na wdrażaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne, kadrowe i – w miarę możliwości – finansowe dla realizacji działań innowacyjnych.
4. W przypadku konieczności poniesienia dodatkowych kosztów, Dyrektor Szkoły występuje o środki finansowe do organu prowadzącego. Innowacja może być realizowana wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego szkołę na jej finansowanie.
5. Udział nauczycieli w działalności innowacyjnej jest dobrowolny.
6. Opis innowacji zawiera: cele, zakres, metody i formy realizacji, sposób dokumentowania oraz plan ewaluacji. Opracowuje go autor lub zespół autorski innowacji.
7. Autorzy innowacji przedstawiają projekt innowacji Radzie Pedagogicznej.
8. Innowacje realizuje się po uzyskaniu zgody nauczycieli biorących udział w innowacji.
9. Innowacja może być realizowana przez określony czas. Po zakończeniu jej realizacji przeprowadza się ewaluację zgodnie z zapisami zawartymi w opisie innowacji.

3.26. 3. Eksperyment pedagogiczny

§ 78.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, polegający na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w zakresie kształcenia, wychowania lub opieki, z zastosowaniem nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.

2. Eksperyment pedagogiczny może obejmować zmiany w organizacji zajęć edukacyjnych, warunkach nauczania lub treściach kształcenia, pod warunkiem uzyskania:
   1) zgody organu prowadzącego szkołę,
   2) pozytywnej opinii kuratora oświaty,
   3) zgody Ministra Edukacji Narodowej.
3. Eksperyment może być realizowany z uwzględnieniem psychofizycznych potrzeb uczniów oraz w ramach możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
4. Udział uczniów w eksperymencie pedagogicznym jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody rodziców (a w przypadku pełnoletnich uczniów – ich własnej zgody).
5. Eksperyment pedagogiczny jest dokumentowany i podlega ewaluacji. Wyniki ewaluacji są przedstawiane radzie pedagogicznej i mogą stanowić podstawę do kontynuacji, modyfikacji lub zakończenia eksperymentu.

Nauczanie na odległość

3.27. 1. Zajęcia edukacyjne

§ 79.

1. W szkole może być organizowane kształcenie na odległość tzw. nauczanie zdalne.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 2, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 2.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt. 2, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: platforma Microsoft Teams;
   2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: platforma Microsoft Teams i dziennik elektroniczny Vulcan;
   3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
   4) w inny sposób niż określone w punktach 1)-3), umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Obecność ucznia na zajęciach odbywających się za pośrednictwem platformy Microsoft Teams potwierdzana jest na podstawie raportu wygenerowanego przez nauczyciela.
6. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:
   1) potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;
   2) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;

3) wypowiedź ucznia na forum;
4) udział w dyskusjach online;
5) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
6) testy online;
7) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela;
8) konsultacje na terenie szkoły w reżimie sanitarnym.

7. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują oceny pozytywnej.
8. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
9. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych zespołów przedmiotowych.
10. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
11. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny, e-mail służbowy oraz konsultacje online przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora, Office 365.

3.27. 2 Praca Rady Pedagogicznej w systemie zdalnym

§ 80.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną z wykorzystaniem dostępnych narzędzi internetowych.
4. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

3.28. Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły

§ 81.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu wychowania i profilaktyki na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, zwanego dalej Programem, który stanowi integralną część działalności szkoły.
2. Program opracowuje zespół nauczycieli, powołany przez Dyrektora Szkoły, we współpracy z:
   1) Radą Pedagogiczną;
   2) Radą Rodziców;
   3) Samorządem Uczniowskim;
   4) w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów uczniów.
3. Projekt Programu powinien zostać przygotowany najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego.
4. Program wchodzi w życie po:
   1) zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   2) zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski (jeśli dotyczy);

3) zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy program nie zostanie przyjęty w wyznaczonym terminie, do czasu jego uchwalenia szkoła realizuje program obowiązujący w poprzednim roku szkolnym.
6. Ewaluacja programu dokonywana jest raz w roku, do 30 czerwca, przez:
   1) zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora;
   2) z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Wyniki ewaluacji służą do modyfikacji programu na kolejny rok szkolny i są przedstawiane Radzie Pedagogicznej.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny jest dokumentem jawnym i dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej – w szczególności uczniów i ich rodziców.

Pracownicy szkoły

§ 82.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Nauczycieli i specjalistów zatrudnia Dyrektor Szkoły, który jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników szkoły.
3. W szkole są zatrudniani specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz inni zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły.

4.1. Nauczyciele

§ 83.

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły, wynikające z niniejszego Statutu, podstawy programowej oraz programów nauczania.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć i przerw, a także podczas wycieczek i innych wyjść szkolnych;
   4) wspieranie uczniów w ich rozwoju, w tym rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i udzielanie pomocy;
   5) współpraca z rodzicami uczniów, specjalistami oraz innymi nauczycielami;
   6) przestrzeganie przepisów BHP oraz zasad ochrony danych osobowych;
   7) systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych;
   8) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły i poleceń Dyrektora;
   9) udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz pracach zespołów nauczycielskich.

§ 84.

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) swobody w doborze metod, form i środków nauczania, zgodnie z obowiązującym programem i przepisami prawa;
   2) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
   3) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
   4) wsparcia merytorycznego i organizacyjnego ze strony Dyrektora i organów szkoły;

5) udziału w szkoleniach i formach doskonalenia zawodowego;
6) zgłaszania inicjatyw edukacyjnych oraz współtworzenia programów rozwoju szkoły.

§ 85.

1. Ocena pracy nauczyciela jest elementem systemu zapewniania jakości pracy szkoły i służy doskonaleniu efektywności działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek:
      a. nauczyciela,
      b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
      c. organu prowadzącego szkołę,
      d. Rady Rodziców.
2. Nauczyciel ma prawo wnieść odwołanie od oceny zgodnie z trybem określonym w przepisach szczególnych.

4.2. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 86.

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizuje swoje zadania we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotów oraz specjalistami zatrudnionymi w liceum.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie w liceum ogólnokształcącym w szczególności:
   1) wspiera uczniów w realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) współuczestniczy w planowaniu, realizacji i ewaluacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
   3) pomaga nauczycielom przedmiotów w dostosowywaniu metod, form i środków dydaktycznych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
   4) prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub specjalistyczne w zakresie ustalonym w IPET, w tym zajęcia rewalidacyjne – w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły;
   5) współpracuje z pedagogiem specjalnym, pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
   6) utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia, wspierając ich w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
   7) uczestniczy w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
   8) prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie są określane przez Dyrektora Szkoły w oparciu o zalecenia zawarte w orzeczeniu ucznia oraz potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.
4. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest członkiem Rady Pedagogicznej i uczestniczy w jej pracach zgodnie z zakresem obowiązków.

4.3. Wychowawca

§ 87.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
   1) z przyczyn losowych;
   2) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora szkoły;
   3) na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy;
   4) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Każda klasa może mieć przydzielonego zastępcę wychowawcy, zwanego też drugim wychowawcą (wyłonionego spośród nauczycieli uczących w danej klasie).
6. Zastępca wychowawcy wspomaga działania wychowawcze w przydzielonej klasie, a w razie nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.

§ 88.

1. Zadania nauczyciela wychowawcy uwzględniają w szczególności:
   1) systematyczne prowadzenie i uzupełnianie dziennika lekcyjnego oraz związanej z nim dokumentacji;
   2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia się, przygotowania się do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) indywidualizację i odmienność osobową każdego z wychowanków;
   4) wnikanie w przyczyny niepowodzeń szkolnych i w miarę możliwości niepowodzeń pozaszkolnych uczniów;
   5) reagowanie na skargi i wnioski wnoszone przez uczniów i nauczycieli;
   6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków w różnych formach;
   7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   8) umiejętne nagradzanie i karanie;
   9) wychowywanie w ramach przyjętych norm moralnych, tolerancji, wolności i sprawiedliwości społecznej;
   10) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych, które są zapisane w Planie Wychowawczym danej klasy;
   11) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w formach określonych niniejszym statutem oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   12) współpraca z instytucjami i specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc (metodyczną, psychologiczno-pedagogiczną, prawną i rehabilitacyjną) w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów oraz rozwiązywania problemów;
   13) organizowanie i koordynowanie opieki nad uczniem zdolnym oraz uczniem z trudnościami w nauce, w tym wspieranie procesu indywidualizacji nauczania i wychowania;
   14) badanie przyczyn nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
   15) koordynowanie działań wychowawczych z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
   16) współdziałanie z rodzicami i pedagogiem szkolnym w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży;
   17) ustalanie ocen z zachowania w oparciu o przyjęte kryteria;
   18) kierowanie do mediacji rówieśniczej;
   19) informowanie wychowanków i ich rodziców o przepisach regulujących życie szkoły;
   20) przewodniczenie Zespołowi wychowawczemu.

4.3. Pedagog szkolny

§ 89.

1. Pedagog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej i nauczycielem zatrudnionym w szkole na podstawie przepisów Karty Nauczyciela.
2. Zatrudnienia pedagoga szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Pedagog szkolny realizuje zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspiera uczniów, rodziców i nauczycieli w działaniach wychowawczych i profilaktycznych.

§ 90.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
   2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
   11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
   14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
   15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
   16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
   17) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych (IPET);
   18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.4. Pedagog specjalny

§ 91.

1. Pedagog specjalny jest członkiem Rady Pedagogicznej i nauczycielem zatrudnionym w szkole zgodnie z przepisami prawa.
2. Zatrudnienia pedagoga specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pedagog specjalny działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Godziny dostępności pedagoga specjalnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli są określane przez Dyrektora Szkoły i udostępniane na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
5. Pedagog specjalny uczestniczy w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów zadaniowych powoływanych w szkole.

§ 92.

1. Zatrudnienie pedagoga specjalnego w liceum ogólnokształcącym ma na celu zapewnienie wsparcia uczniom ze zróżnicowanymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach na rzecz edukacji włączającej.
2. Pedagog specjalny współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu metod, form i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE), w tym uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
   2) udzielanie uczniom ze SPE pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w zakresie rozwijania kompetencji społeczno-emocjonalnych i edukacyjnych;
   3) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu poprawę dostępności edukacji dla wszystkich uczniów;
   4) prowadzenie konsultacji, szkoleń i wspieranie nauczycieli oraz rodziców w pracy z uczniami z trudnościami rozwojowymi, niepełnosprawnościami, zaburzeniami zachowania itp.;
   5) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu:
      a. wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU)
      b. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
      c. Planów Działań Wspierających (PDW);
   6) współpraca z zespołami nauczycieli, specjalistów oraz instytucjami wspierającymi szkołę (poradnie, placówki opiekuńcze, organizacje pozarządowe);
   7) wspieranie tworzenia w szkole środowiska edukacyjnego sprzyjającego różnorodności i integracji;
   8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami szkoły.

4.5. Psycholog

§ 93.

1. Psycholog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej i nauczycielem zatrudnionym w szkole zgodnie z przepisami prawa.
2. Zatrudnienia psychologa dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Psycholog realizuje zadania w zakresie pomocy psychologicznej i wspiera uczniów, nauczycieli oraz rodziców w zakresie rozwoju emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

4. Psycholog szkolny działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Godziny dostępności psychologa dla uczniów, rodziców i nauczycieli są ustalane przez Dyrektora Szkoły i ogłaszane w sposób przyjęty w szkole.
6. Psycholog uczestniczy w posiedzeniach: zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Rady Pedagogicznej oraz innych gremiów działających na rzecz wspierania uczniów.

§ 94.

1. Do głównych zadań psychologa szkolnego należy:
   1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) udzielanie uczniom indywidualnego wsparcia psychologicznego w sytuacjach trudnych emocjonalnie, kryzysowych lub rozwojowych;
   3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami szkoły i uczniów;
   4) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   5) udzielanie porad i konsultacji uczniom, rodzicom oraz nauczycielom;
   6) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie przemocy, uzależnieniom, depresji i innym zagrożeniom zdrowia psychicznego;
   7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
   8) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia dla uczniów (PDW, IPET) oraz w pracach zespołów interdyscyplinarnych;
   9) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu:
      a. Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU),
      b. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET)
      c. Planów Działań Wspierających (PDW);
      d. prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z przepisami prawa oświatowego i ochrony danych osobowych.

4.6. Doradca zawodowy

§ 95.

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do jego zadań należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
   8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania radzie pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;
   9) prowadzenie zajęć określonych w programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

4.7. Nauczyciel bibliotekarz

§ 96.

1. Bibliotekarz szkolny (nauczyciel bibliotekarz) jest nauczycielem zatrudnionym w bibliotece szkolnej na podstawie Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel bibliotekarz wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z planem pracy biblioteki.

§ 97.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi przepisami;
   2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) wspieranie procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły poprzez udostępnianie materiałów edukacyjnych, literatury pięknej, naukowej i metodycznej;
   4) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez organizację konkursów, wystaw, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych i innych działań promujących czytelnictwo;
   5) współpraca z nauczycielami w zakresie wspierania uczniów w pracy z tekstem, źródłami i technikami uczenia się;
   6) współudział w rozwijaniu kompetencji informacyjnych i medialnych uczniów;
   7) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   8) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi oraz innymi instytucjami kultury i edukacji;
   9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyk czytelniczych zgodnie z przepisami i zasadami określonymi przez Dyrektora szkoły;
   10) dbanie o właściwe warunki korzystania z zasobów biblioteki, w tym estetykę i bezpieczeństwo przestrzeni bibliotecznej.

§ 98.

1. Pracę nauczyciela bibliotekarza organizuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając tygodniowy przydział godzin bibliotecznych oraz potrzeby szkoły.
2. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej są dostosowane do planu zajęć uczniów oraz nauczycieli i ogłaszane w sposób przyjęty w szkole.
3. Nauczyciel bibliotekarz działa na podstawie rocznego planu pracy biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 99.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie, za zgodą Dyrektora, informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4.9. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 100.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 101.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
   2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
   3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
   4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
   6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
   7) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
   8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
   9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
   10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
   11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
   12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
   13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
   14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
   15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
   16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
   17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
   18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;

19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
21) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
23) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
32) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciw pożarowych;
34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
35) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

4.10. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 102.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od jej zadań i potrzeb programowych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.

4.10. 1. Zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe

§ 103.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zadania zespołów nauczycielskich mogą obejmować:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
5) uzgodnienie działań/współpracy w zakresie danego zadania/problemu;
6) wybór podręcznika i programów nauczania.

4.10. 2. Zespoły wychowawcze

§ 104.

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, wspomagane przez nauczycieli specjalistów w tym: psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga i innych wg potrzeb.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
   1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
   2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
   3) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
   4) ocena sytuacji wychowawczej klasy;
   5) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
   6) opracowanie kalendarza imprez do 30 września danego roku szkolnego;
   7) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu:
      a. Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU),
      b. Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET),
      c. Planów Działań Wspierających (PDW).
3. Zespołowi przewodniczy wychowawca klasy, który zwołuje i prowadzi spotkanie. W szczególnych przypadkach powyższe zadanie może przejąć pedagog/psycholog szkolny.

Uczniowie szkoły

5.1. Członkowie społeczności szkolnej

§ 105.

1. Członkiem społeczności szkolnej są wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na: rasę, płeć, religię, narodowość, pochodzenie społeczne, majątek, poglądy polityczne czy inne przekonania lub jakiekolwiek inne powody.
5. Zasady relacji w społeczności szkolnej:
   1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu;
   2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
   3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
   4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   5) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

6) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
7) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
8) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole;
9) wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

5.2. Prawa ucznia

§ 106.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
   1) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
   4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach oraz nagrodach;
   5) informacji na temat życia szkolnego, w tym terminach organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, itp.;
   6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa;
   7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w tym indywidualnego toku nauki lub zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
   8) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
   9) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
   10) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych, w tym poprzez noszenie symboli religijnych, modlitwę w ciszy, udział w zajęciach religii;
   11) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
   12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
   13) poszanowania własnej godności;
   14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
   16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych;
   17) kandydowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
   18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych zapewnieniem prawa do wypoczynku i proporcjonalnego odciążenia od obowiązków edukacyjnych w tym okresie;
   19) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami (w ustalonym terminie);
   20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   21) informacji o ocenach bieżących i ich podstawie w sposób zrozumiały;
   22) uczestnictwa w konsultacjach i dialogu o zmianach w szkole;
   23) wniesienia skargi w przypadku naruszenia swoich praw zgodnie z § 107.

5.3. Skargi uczniów i ich rodziców

§ 107.

1. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, niewłaściwego traktowania przez pracowników szkoły lub innych sytuacji budzących wątpliwości co do zgodności z przepisami prawa lub statutu szkoły.
2. Skargę składa się w formie pisemnej lub ustnej drogą elektroniczną na adres szkoły.
3. Skargę składa się nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia naruszenia.
4. Skargi w pierwszej kolejności rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Dyrektor zobowiązany jest do:
   1) niezwłocznego przyjęcia zgłoszenia skargi;
   2) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego z poszanowaniem zasady bezstronności i prawa do wypowiedzenia się każdej ze stron;
   3) udzielenia odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
5. W przypadku nieuwzględnienia skargi lub niezadowolenia ze sposobu jej rozpatrzenia, uczeń lub jego rodzice mają prawo:
   1) złożyć odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
   2) skierować sprawę do kuratorium oświaty, Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Dziecka lub innego organu właściwego w sprawach ochrony praw dziecka.
6. W toku rozpatrywania skargi uczeń ma prawo do wsparcia ze strony:
   1) pedagoga lub psychologa szkolnego,
   2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
   3) innej zaufanej osoby dorosłej wskazanej przez ucznia.
7. Złożenie skargi nie może skutkować żadnymi negatywnymi konsekwencjami dla ucznia składającego skargę ani jego rodziny.
8. Szkoła prowadzi rejestr skarg uczniów i ich rodziców, zawierający opis zgłoszenia, datę, sposób rozpatrzenia i podjęte działania.

5.3. Obowiązki ucznia

§ 108.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności:
   1) Obowiązki związane z nauką:
      a. systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z planem zajęć,
      b. punktualnie stawiać się na zajęcia oraz usprawiedliwiać nieobecności w wyznaczonym terminie i formie,
      c. aktywnie uczestniczyć w procesie edukacyjnym, podejmując działania na rzecz własnego rozwoju;
   2) Zasady współżycia społecznego i kultury osobistej:
      a. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
      b. przestrzegać zasad kultury osobistej, w szczególności unikać agresji, przemocy słownej i fizycznej, wulgarności oraz przejawów dyskryminacji,
      c. szanować wolność, godność oraz poglądy i przekonania innych osób,
      d. współtworzyć atmosferę życzliwości, bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku,
      e. przeciwstawiać się przejawom brutalności, agresji i wykluczenia;
   3) Zachowanie ładu i bezpieczeństwa w szkole:

a. przestrzegać przepisów wewnętrznych szkoły, w tym zasad bezpieczeństwa, higieny oraz porządku,
b. dbać o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych, otoczenia szkoły oraz mienie,
c. stosować się do zasad ubioru określonych w § 43 Statutu,
d. korzystać z szatni zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w danym okresie,
e. rozliczyć się z powierzonym mieniem szkoły przed zakończeniem nauki lub w przypadku zmiany szkoły (np. poprzez złożenie karty obiegowej);

4) Odpowiedzialność osobista i społeczna ucznia:
a. dbać o zdrowie, życie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów,
b. unikać używek, środków psychoaktywnych i innych zachowań ryzykownych,
c. szanować przyrodę i zasoby naturalne, podejmując działania na rzecz ich ochrony,
d. ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody; w przypadku uczniów niepełnoletnich – odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice zgodnie z przepisami prawa cywilnego,
e. reagować w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia własnego i innych, w szczególności informując pracowników szkoły.

2. Uczeń ponosi odpowiedzialność za skutki swojego zachowania, z uwzględnieniem wieku, stopnia dojrzałości, okoliczności zdarzenia oraz innych istotnych czynników.

5.4. Zakazy dotyczące uczniów

§ 109.

1. Uczniom nie wolno:
1) przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających;
2) wnosić na teren szkoły jakichkolwiek substancji psychoaktywnych, alkoholu, wyrobów nikotynowych, e-papierosów oraz przedmiotów i substancji niebezpiecznych;
3) wychodzić poza teren szkoły podczas planowanych zajęć bez zgody nauczyciela lub wychowawcy;
4) rejestrować (nagrywać, fotografować) i publikować obraz lub dźwięk z udziałem innych osób – bez ich wiedzy i zgody – zarówno na terenie szkoły, jak i w Internecie;
5) używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych bez wyraźnej zgody nauczyciela;
6) zapraszać osób postronnych na teren szkoły bez zgody Dyrektora;
7) spożywać posiłków w czasie lekcji w sposób zakłócający prowadzenie zajęć – z wyjątkiem uczniów, którym pozwala na to stan zdrowia i odpowiednia dokumentacja medyczna.

2. Katalog zakazów określony w ust. 1 nie wyłącza obowiązku przestrzegania innych przepisów prawa oraz zasad obowiązujących w Szkole.

5.5. Nagrody i wyróżnienia

§ 110.

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę, działalność społeczną oraz wybitne osiągnięcia edukacyjne lub artystyczno-sportowe, uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia. Przyznaje się je:
1) w czasie nauki:
a. pochwałę wychowawcy wobec klasy;
b. ustną pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
c. wpis pochwały przez Dyrektora lub wychowawcę lub nauczyciela do Księgi Pochwał;
d. nagrodę rzeczową - w miarę posiadanych środków finansowych;
2) w dniu ukończenia szkoły:

a. Dyplom Gratulacyjny I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu – wręczany abiturientom w dniu zakończenia nauki. Mogą go otrzymać uczniowie, którzy spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
   I) uzyskali średnią ocen powyżej 4,75 i wyróżnili się wysoką kulturą osobistą,
   II) aktywnie działali na rzecz społeczności szkolnej oraz wyróżnili się wysoką kulturą osobistą,
   III) aktywnie działali na rzecz społeczności lokalnej oraz wyróżnili się wysoką kulturą osobistą,
   IV) rozsławili imię szkoły poprzez udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach, wykazali się zaangażowaniem w życiu szkoły i wyróżniającą kulturą osobistą;

b. Dyplom Wzorowego Absolwenta I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu - przyznawany przez Radę Pedagogiczną uczniom spełniającym łącznie dwa warunki podstawowe i co najmniej jeden z dodatkowych:

   Warunki podstawowe:

   I) wzorowa ocena zachowania i wysoka kultura osobista przez cały okres nauki,
   II) średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły w przedziale 4,75–6,0,

   Warunki dodatkowe:

   I) sukcesy co najmniej na szczeblu wojewódzkim w olimpiadach, konkursach lub zawodach,
   II) szczególne, udokumentowane zaangażowanie społeczne w czasie nauki.

c. wpis na Tablicę Zasłużonych Absolwentów I Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Kędzierzynie-Koźlu – przyznawany przez Radę Pedagogiczną uczniowi, który wyróżniał się szczególną osobowością, działalnością, osiągnięciami lub postawą w czasie całego okresu nauki. Wręczenie certyfikatu potwierdzającego wpis następuje podczas uroczystości zakończenia szkoły.

2. Nagrody i/lub wyróżnienia może przyznać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
3. Nagrody rzeczowe finansowane mogą być przez Radę Rodziców lub innych źródeł niewymagających zwrotu

5.6. Działania wychowawcze i kary

§ 111.

1) Karze lub działaniom wychowawczym podlega uczeń, który:
   1) narusza ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady kultury osobistej;
   2) nie przestrzega Statutu Szkoły oraz ustaleń regulaminów szkolnych;
   3) uchyla się od obowiązku nauki;
   4) narusza zasady bezpieczeństwa lub przejawia zachowania agresywne;
   5) używa wulgarnych lub obraźliwych słów i gestów;
   6) odnosi się w sposób niewłaściwy do pracowników szkoły;
   7) wnosi na teren szkoły i/lub używa substancji psychoaktywnych, alkoholu, wyrobów nikotynowych;
   8) posiada przedmioty lub substancje mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku w szkole;
   9) dopuszcza się niszczenia mienia szkoły lub mienia prywatnego;
   10) przejawia zachowania demoralizujące;
   11) dopuszcza się czynu zabronionego przepisami prawa.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia.
3. Wniosek o zastosowanie kary może złożyć:
   1) wychowawca;
   2) nauczyciel;
   3) Rady Pedagogicznej;
   4) inny pracownik Szkoły.
4. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar i działań wychowawczych:
   1) wpis uwagi o zachowaniu do dziennika elektronicznego;
   2) środki oddziaływania wychowawczego w postaci:
      a. wykonania określonych prac na rzecz szkoły za zgodą rodzica,
      b. zobowiązanie ucznia do uczestniczenia w odpowiednich zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, w szczególności terapii uzależnień, psychoterapii, psychoedukacji lub szkoleniowym,
      c. zobowiązanie ucznia do powstrzymania się od kontaktu z pokrzywdzonym,
      d. zobowiązanie ucznia do zaniechania używania substancji psychoaktywnych,
      e. upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu – (kara doraźna),
      f. pisemne upomnienie wychowawcy,
      g. obniżenie śródrocznej, rocznej oceny zachowania;
   3) nagana wychowawcy - stosowana w przypadku braku efektów wcześniejszych działań wychowawczych oraz w sytuacjach uporczywego naruszania zasad, stosowania przemocy lub lekceważenia obowiązków szkolnych; upomnienie ustne Dyrektora lub wicedyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności rodziców;
   4) nagana Dyrektora Szkoły wpisana do dziennika elektronicznego udzielana jest w przypadku rażącego przekraczania postanowień statutu szkoły i zasad współżycia społecznego - skutkuje brakiem możliwości uzyskania wzorowej oceny z zachowania;
   5) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów - stosowana wobec pełnoletnich uczniów w przypadku rażących naruszeń statutu;
   6) skreślenie z listy uczniów (wobec uczniów pełnoletnich) – zgodnie z przepisami prawa;
   7) odsunięcie od pełnienia funkcji społecznych w szkole.
5. Postępowanie wychowawcze wobec uczniów nieprzestrzegających postanowień statutu szkoły lub regulaminów szkolnych odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej poprzez:
   1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem potwierdzonej zapisem w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”;
   2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w obecności ucznia potwierdzonej zapisem w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”;
   3) zaangażowanie w działania pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
   4) w przypadku zachowań łamiących prawo skierowanie sprawy do odpowiednich organów, policja, sąd, kurator.
6. Uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody i przeproszenia osób poszkodowanych – niezależnie od zastosowanych kar.
7. O karze nagany wychowawcy udzielonej uczniowi wychowawca powiadamia członków Rady Pedagogicznej przez dziennik elektroniczny.
8. O karze nagany Dyrektora udzielonej uczniowi Dyrektor powiadamia członków Rady Pedagogicznej przez dziennik elektroniczny.
9. O każdej zastosowanej karze lub przyznanej nagrodzie informuje się rodziców ucznia poprzez wpis do dziennika elektronicznego w zakładce „Uwagi”. Od tego momentu przysługuje im prawo do odwołania.

10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od zastosowanej kary lub przyznanej nagrody w przypadku naruszenia procedur lub niesprawiedliwej oceny sytuacji:
    1) Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powiadomienia;
    2) Dyrektor zwołuje zespół wychowawczy w celu ponownej analizy sprawy, która zostaje rozpatrzona w terminie do 14 dni;
    3) W ciągu 7 dni od wydania decyzji przysługuje odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty.

5.7. Szczegółowe zasady procedury skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 112.

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów:
    1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
    2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
    3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się na członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
    4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
    5) kradzież;
    6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
    7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
    8) czyny nieobyczajne;
    9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
    10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
    11) zniesławienie szkoły;
    12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
    13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego, w tym przestępstw w sieci.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.
3. Wniosek, o którym mowa w § 112 ust. 1, do Dyrektora Szkoły składa wychowawca.
4. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały o wszczęciu postępowania w celu skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie rodziców/pełnoletniego ucznia o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas którego:
    1) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność;
    2) członkowie Rady Pedagogicznej mogą wyrazić swoją opinię w danej sprawie.
7. Na podstawie ust. 6 pkt 1–2 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
    1) w przypadku nie podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor informuje rodziców/pełnoletniego ucznia o odstąpieniu od procedury;
    2) w przypadku podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu, którego dotyczy procedura skreślenia.

8. Po zakończeniu procedury Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów, działając jako organ administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Decyzja Dyrektora:
   1) ma formę pisemną;
   2) zawiera podstawę prawną, stan faktyczny, uzasadnienie oraz pouczenie o prawie odwołania;
   3) jest doręczana uczniowi pełnoletniemu (lub rodzicom ucznia niepełnoletniego) zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
   4) Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy przysługuje odwołanie do właściwego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

6.1. Ogólne zasady oceniania

§ 113.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowanie oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 114.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia oraz jego rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
   4) dostarczanie rodzicom i uczniowi informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach lub potrzebach tegoż ucznia.
2. 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. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom. Wymagania edukacyjne odnoszą się do treści określonych w podstawie programowej. W przypadku treści

wykraczających poza podstawę programową nauczyciel jest zobowiązany do ich jednoznacznego oznaczenia;
2) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania oraz warunków ich poprawiania;
3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

6.2. Narzędzia sprawdzania wiedzy

§ 115.

1. Nauczyciele obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych. Informacje te przekazywane są uczniom ustnie na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu, ponadto nauczyciele przekazują powyższe informacje za pośrednictwem dziennika elektronicznego do końca września.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania. Informacje te przekazywane są uczniom ustnie na pierwszej godzinie wychowawczej.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są archiwizowane przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego, w którym prace zostały napisane.
5. Oceny bieżące służą do monitorowania postępów w nauce i wspierania procesu edukacyjnego, ale nie są jedyną podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej. Końcowa ocena z przedmiotu powinna wynikać zarówno z poziomu opanowania wymagań edukacyjnych, jak i dynamiki postępów ucznia, a także kryteriów określonych w programie nauczania oraz w niniejszym Statucie.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne.
7. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie, wskazując poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych zapisanych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania w terminie ustalonym przez zainteresowane strony.

§ 116.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
   1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
   2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
   3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu mająca na celu sprawdzanie wszystkich kompetencji kluczowych;
   5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
   6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o ewaluację;
   7) zasada równości – wszystkie oceny cząstkowe mają taką samą wartość.

2. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
   1) odpowiedzi ustne;
   2) kartkówki;
   3) sprawdziany;
   4) inne pisemne prace kontrolne;
   5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
   6) zadania domowe;
   7) aktywność ucznia w różnych jej formach (udział w dyskusji, zadania dla chętnych, prezentacja, projekt uczniowski).

§ 117.

1. Uczeń raz w semestrze (bez określenia przyczyn) może zgłosić, że jest nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem dnia, w którym odbywa się zapowiedziany sprawdzian wiadomości i dnia, w którym ustalana jest podczas zajęć lekcyjnych ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna.

§ 118.

1. Nauczyciele zapowiadają sprawdziany i pisemne prace kontrolne przynajmniej tydzień przed ich terminem i odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym, informując jednocześnie ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli oraz wymaganiach, jakim uczeń będzie musiał sprostać.
2. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace kontrolne lub sprawdziany, przy czym nie więcej niż jedna dziennie. Dopuszczalny jest wyjątek większej liczby sprawdzianów w tygodniu i w ciągu jednego dnia w przypadku zajęć międzyoddziałowych i grup językowych.
3. Termin zwrotu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela. Wyjątek stanowią matury próbne oraz prace kontrolne z języka polskiego, termin wynosi 15 dni roboczych.
4. W przypadku przekroczenia przez nauczyciela terminu zwrotu prac samorząd klasowy może o zaistniałej sytuacji poinformować wychowawcę i poprosić o mediacje z nauczycielem. Jeżeli sprawa zostanie rozstrzygnięta niesatysfakcjonująco, wówczas samorząd klasowy może poprosić o interwencję Rzecznika Praw Ucznia, a następnie Dyrektora Szkoły.

§ 119.

1. Rodzice są powiadamiani o postępach ucznia na bieżąco przez dziennik, podczas rozmowy indywidualnej w terminie ustalonym przez zainteresowane strony lub w czasie spotkań z wychowawcą oddziału. Terminarz zebrań będzie podawany do wiadomości rodziców we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w terminach zebrań będą prowadzić konsultacje dla rodziców.

§ 120.

1. Celem oceniania bieżącego jest udzielenie uczniowi informacji zwrotnej.
2. W bieżącym ocenianiu nauczyciele stosują ocenianie sumujące i kształtujące lub wyłącznie kształtujące. Nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał kształtująco, a które sumująco.
3. Ocena sumująca jest wyrażona procentowo.
4. Nauczyciele przyjmują następujące przeliczenie stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych na oceny cząstkowe.

Nazwa oceny wyrażona słownie	Nazwa oceny wyrażona cyfrą	Próg procentowy
celujący	6	98–100%
bardzo dobry	5	86–97%
dobry	4	70–85%
dostateczny	3	50–69%
dopuszczający	2	37–49%
niedostateczny	1	Poniżej 37%

Ocenianie wychowania fizycznego i zajęć o charakterze artystycznym

§ 121

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów o charakterze artystycznym należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego obowiązuje punktowy system oceniania, który zawiera następujące kryteria:
   1) aktywny udział w lekcjach wychowania fizycznego;
   2) udział w zawodach sportowych;
   3) udział w zajęciach Szkolnego Klubu Sportowego lub w zajęciach innych klubów sportowych naszego miasta i powiatu;
   4) ocena umiejętności ruchowych;
   5) „FUKSY” za wykonanie „EXTRA” czynności na lekcjach wychowania fizycznego;
   6) praca na rzecz sportu szkolnego;
   7) dodatkowa ocena pracy ucznia przez nauczyciela.
3. Szczegóły powyższego systemu ujęte są w Punktowym Systemie Oceniania z wychowania fizycznego.
4. Uczeń, który reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, może otrzymać roczną /semestralną ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego wyższą o jeden stopień od oceny wynikającej z bieżących ocen cząstkowych, o ile spełnia łącznie następujące warunki:
   1) bierze czynny i systematyczny udział w lekcjach wychowania fizycznego, wykazując się pełnym zaangażowaniem, właściwą postawą oraz brakiem nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
   2) reprezentuje szkołę podczas zawodów sportowych;
   3) przestrzega zasad „fair play” oraz regulaminów obowiązujących podczas zawodów sportowych i zajęć lekcyjnych.
5. Podwyższenie oceny, o którym mowa w ust. 4, następuje z inicjatywy ucznia bądź nauczyciela wychowania fizycznego, po uprzednim zweryfikowaniu spełnienia wszystkich kryteriów.

6.4. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

§ 122.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

6.5. Zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego

§ 123.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
3. Uczeń ciężko doświadczony może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad, określonych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.

6.6. Poprawa ocen

§ 124.

1. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia oceny z każdej pracy pisemnej (w terminie 14 dni od momentu powiadomienia przez nauczyciela o uzyskanej ocenie), w terminie ustalonym przez nauczyciela. Poprawa oceny może odbyć się do 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe stworzenie warunków do poprawy, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa poprawienia oceny.
2. Bieżącą ocenę uzyskaną w wyniku poprawy wpisuje się do dziennika, jeżeli jest ona wyższa od oceny poprawianej w miejsce pierwotnej noty.
3. Uczeń, który nie wykonał pracy kontrolnej z przyczyn losowych, otrzymuje wpis do dziennika w postaci „nb", który jest informacją oznaczającą nieobecność podczas pracy kontrolnej i obowiązek jej zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku zaliczenia każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, jeżeli uczeń wykazuje opanowanie materiału i nie utrudni to ustalenia obiektywnej oceny klasyfikacyjnej.

6.7. Klasyfikacja

§ 125.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej według skali ocen określonej w § 124 ust. 2.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

1) celujący – 6;
2) bardzo dobry – 5;
3) dobry – 4;
4) dostateczny – 3;
5) dopuszczający – 2;
6) niedostateczny – 1.

3. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana jeden raz w ciągu roku szkolnego:
   1) w grudniu dla klas IV
   2) W styczniu dla klas I–III
4. Terminy klasyfikacji określane są do 15 września każdego roku szkolnego.

§ 126.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie analizy oceniania bieżącego i postępów ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania ustalane są przed konferencją klasyfikacyjną zapisywane w dzienniku elektronicznym zgodnie z terminem określonym w planie pracy szkoły.
4. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 127.

1. W terminie 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania.
2. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców o przewidywanej ocenie zachowania spoczywa na drugim wychowawcy.

§ 128.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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. Informację o braku możliwości sklasyfikowania ucznia nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym najpóźniej na 5 dni roboczych przed ustaleniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

6.7. 1. Klasyfikacja końcowa

§ 129.

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej
2. Na klasyfikację końcową składają się:

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

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

§ 130.

1. W ciągu 2 dni roboczych od daty ustalenia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega wraz z uzasadnieniem. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczniowi, którego wniosek rozpatrzony został pozytywnie, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału oraz określa formę sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
4. Sprawdzian warunkujący podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sprawdzian warunkujący podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian warunkujący podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów o charakterze artystycznym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2–4 obejmuje wymagania edukacyjne i umiejętności odpowiadające ocenie, o którą ubiega się uczeń.
7. Przeprowadzenie sprawdzianów, o których mowa w ust. 2–4 odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż na 4 dni robocze przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wynik sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2–4 jest pozytywny. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie przewidywanej oceny rocznej.

6.8. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 131.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6.9. Egzamin klasyfikacyjny

§ 132.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku do dyrekcji szkoły.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek ten powinien zawierać uzasadnienie. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania. W dokumentacji nauczania miejsce to się wykreskowuje.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym termin ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów o charakterze artystycznym, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin lub zajęć pokrewnych.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 132 ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego w sali mogą być obecni rodzice ucznia - w charakterze obserwatorów.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9,
   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
   3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
   4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego
   5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
   6) uzyskane oceny.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 131 ust. 17 i podawana do informacji zainteresowanym stronom najpóźniej następnego dnia po egzaminie.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

6.10. Egzamin poprawkowy

§ 133.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń wyrażający wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego występuje do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem, w którym wskazuje ocenę, o którą się ubiega, nie później niż na 2 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o wymaganiach edukacyjnych koniecznych do uzyskania oceny wskazanej przez ucznia we wniosku najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych:
   1) część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 minut;
   2) część ustna 20 minut. W przypadku języków obcych część ustna trwa 15 minut.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa zespół przedmiotowy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15. i podawana do informacji zainteresowanych stron najpóźniej następnego dnia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może ubiegać się o promocję warunkową pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Taki uczeń zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do Dyrekcji Szkoły przed ostatnią Radą Pedagogiczną danego roku szkolnego.

6.11. Ocena zachowania

§ 134.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i przestrzeganiu ogólnie przyjętych zasad etycznych i obowiązków ucznia.
2. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiedzialność prawną ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).
3. Szkoła uwzględnia zachowanie ucznia poza szkołą przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli miało ono wpływ na dobre imię szkoły, naruszyło normy społeczne lub zasady współżycia społecznego.
4. Oceniając zachowanie ucznia poza szkołą, wychowawca bierze pod uwagę w szczególności:
   1) przestrzeganie norm społecznych, prawnych i etycznych w miejscach publicznych;
   2) kulturalne zachowanie w środkach komunikacji, na wycieczkach i imprezach masowych;
   3) dbałość o kulturę języka oraz okazywanie szacunku innym osobom, w tym w przestrzeni wirtualnej (Internet, media społecznościowe);
   4) zaangażowanie w życie wspólnoty lokalnej (np. wolontariat).
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po uwzględnieniu w szczególności:
   1) stopnia spełniania przez ucznia kryteriów zachowania określonych w statucie, ze szczególnym uwzględnieniem:
      a. wywiązywania się z obowiązków ucznia,
      b. okazywania szacunku innym osobom,
      c. przejmowania odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
      d. przestrzegania norm społecznych w szkole i poza nią,
      e. dbałości o kulturę języka,
      f. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie innych osób,
      g. współpracy oraz dbałości o dobre relacje z innymi,
      h. zaangażowania w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
      i. okazywania szacunku dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
   2) obserwacji funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;

3) opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4) samooceny ucznia;
5) opinii zespołu klasowego, jeżeli wychowawca uzna ją za pomocną przy ustalaniu oceny;
6) indywidualnej sytuacji ucznia oraz podjętych przez niego działań naprawczych i postępów w zachowaniu.

6. Jeżeli uczeń stale uzyskuje uwagi negatywne w danym obszarze i nie wykazuje poprawy, pomimo udzielanego mu wsparcia, nie ma prawa do oceny bardzo dobrej i wzorowej.
7. Uczniowie, którzy posiadają orzeczenie o indywidualnym nauczaniu lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie podlegają kryteriom oceniania dotyczącym ich aktywności na rzecz klasy i szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania mające uzasadnienie medyczne uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie przedstawionej przez rodzica dokumentacji.
9. Co najmniej 10 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną roczną wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.

6.12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 135.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy oddziału o podwyższenie – o jedną ocenę – przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
   1) nie ma uwag negatywnych,
   2) przestrzega Statutu Szkoły oraz innych szkolnych regulaminów,
   3) otrzymał pozytywną opinię samorządu klasowego,
   4) zaistniały nowe okoliczności np. otrzymanie pisemnej Pochwały Dyrektora Szkoły, dostarczenie informacji o osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
2. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca, zasięgając opinii zespołu wychowawczego, z którego tworzony jest protokół, podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu wystawionej oceny, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6.13. Kryteria ocen zachowania

§ 136.

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

§ 137.

1. Wyjściową oceną zachowania dla każdego ucznia w danym półroczu jest ocena dobra.

2. Uczeń może tę ocenę podnieść (do bardzo dobrej lub wzorowej), utrzymać lub obniżyć (do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej) – w zależności od realizacji obowiązków oraz zachowania.
3. Ocenę śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy, uwzględniając § 134 ust. 3, jego ocena jest ostateczna.

6.13. 1. Zachowanie dobre

§ 138.

1. Ocena dobra – określa się jako podstawową, stanowiącą o zachowaniu, do którego Szkoła nie ma zastrzeżeń. Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wszystkie poniżej opisane warunki:
   1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
   2) przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie;
   3) respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
   4) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
      a. okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
      b. dba o kulturę słowa,
      c. dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
      d. reaguje na krzywdę wyrządzaną innym,
      e. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
      f. okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
      g. uczestniczy w życiu szkolnym
      h. godnie reprezentuje szkołę,
      i. chętnie służy radą i pomocą innym,
      j. odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, swoich rówieśników i innych ludzi,
   5) jest sumienny w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
   6) terminowo usprawiedliwia nieobecności;
   7) dba o dobre imię szkoły.

6.13. 2. Zachowanie bardzo dobre

§ 139.

1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej trzy z następujących poparte konkretnymi działaniami:
   1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub uczniowskim;
   2) aktywnie bierze udział olimpiadach, konkursach, turniejach, przeglądach;
   3) bierze udział w międzyszkolnych zawodach sportowych;
   4) organizuje lub współorganizuje wydarzenia klasowe i szkolne;
   5) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym;
   6) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską;
   7) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum;
   8) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień;
   9) działa w szkolnym wolontariacie.

6.13. 3. Zachowanie wzorowe

§ 140.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki opisane w kryteriach oceny bardzo dobrej, a ponadto przynajmniej dwa z następujących poparte konkretnymi działaniami:
   1) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz w konkursach, działaniach promocyjnych i społecznych;
   2) angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły;
   3) angażuje się w pracę społeczną w środowisku lokalnym;
   4) swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków może służyć za wzór postępowania dla innych.
2. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, trwale nie poprawia zachowania mimo wsparcia, nie może otrzymać oceny wzorowej.

6.13. 4. Zachowanie poprawne

§ 141.

1. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   1) wykazuje starania w realizacji obowiązków, lecz nieregularnie je wypełnia;
   2) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
   3) przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej, ale czasem je narusza;
   4) reaguje na działania wychowawcze nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;
   5) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, rodziców i rówieśników;
   6) ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia;
   7) podejmuje próby przezwyciężania trudności edukacyjnych lub wychowawczych;
   8) stara się być koleżeński;
   9) szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
   10) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
   11) przeważnie przestrzega kultury języka.

6.13. 5. Zachowanie nieodpowiednie

§ 142.

1. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej trzy z poniższych zachowań nieakceptowanych przez szkołę:
   1) notorycznie lekceważy obowiązki ucznia;
   2) niewłaściwie odnosi się do pracowników liceum lub rówieśników;
   3) nie dba o mienie wspólne na terenie liceum;
   4) używa wulgarnego słownictwa;
   5) przy wywiązywaniu się ze swoich obowiązków postępuje nieuczciwie - ściąga, prace innych osób przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, stosuje cyberprzemoc;
   6) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości;
   7) otrzymał karę statutową i nie podjął działań naprawczych;
   8) naruszył normy współżycia między ludźmi.

6.13. 6. Zachowanie naganne

§ 143.

1. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiejkolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez szkołę:

1) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników;
2) narusza swoim zachowaniem godność osobistą pracowników szkoły lub rówieśników;
3) jest animatorem sytuacji, w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
4) dopuszcza się aktów wandalizmu;
5) stosuje wobec innych przemoc, w tym cyberprzemoc;
6) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi;
7) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne;
8) ulega nałogom;
9) popełnił czyn ścigany prawem;
10) otrzymał kary statutowe i nie podjął działań zmierzających do zmiany swojego zachowania.

§ 144.

1. Ocenę zachowania można obniżyć o jedną za każde 15 godzin nieusprawiedliwionych w danym semestrze, przy czym należy każdorazowo rozpoznać indywidualną sytuację ucznia. Podana dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych dotyczy okresu od dnia rozpoczęcia semestru do dnia ustalenia przez Wychowawcę oceny zachowania.
2. Spóźnienia uczniów mają wpływ na ocenę zachowania (5 spóźnień nieusprawiedliwionych traktowane jest jak 1 godzina nieusprawiedliwiona). Uczeń, który pracował na rzecz szkoły nie otrzymuje wpisu spóźnienie, przy czym nauczyciel organizujący działania potwierdza ten fakt komunikatem w dzienniku lekcyjnym kierowanym do wychowawcy/nauczyciela przedmiotu.

Przepisy końcowe

§ 145.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

7.1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 146.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym.
7. Świadectwa, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Sprostowania błędów na świadectwach promocyjnych dokonuje się poprzez skreślenie błędnego zapisu jedną linią kolorem czerwonym i wpisanie nad nim poprawnych danych również kolorem czerwonym. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania", datę, podpis Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz pieczęć urzędową."
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
    1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

7.2. Zasady archiwizacji dokumentów

§ 147.

1. Liceum prowadzi archiwizację dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Archiwizacji podlegają w szczególności:
    1) dokumentacja przebiegu nauczania (m.in. dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminów);
    2) dokumentacja kadrowa i finansowa;
    3) dokumentacja organizacyjna szkoły (np. uchwały Rady Pedagogicznej, zarządzenia Dyrektora);
    4) dokumentacja związana z działalnością statutową szkoły.
3. Dokumenty przechowywane są w formie papierowej i/lub elektronicznej w sposób zapewniający ich:
    1) bezpieczeństwo i ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych;
    2) trwałość i czytelność;
    3) uporządkowanie umożliwiające łatwe wyszukiwanie i odtworzenie treści.
4. Dokumenty przechowuje się przez okresy zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz kategoriami archiwalnymi, w tym:

1) dokumentację przebiegu nauczania – przez okres co najmniej 50 lat;
2) dokumentację finansową – przez okres co najmniej 5 lat;
3) pozostałą dokumentację – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Za prowadzenie i nadzór nad archiwizacją dokumentów odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Zarchiwizowane dokumenty przechowywane są w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu (archiwum) lub w systemie teleinformatycznym spełniającym wymogi bezpieczeństwa.
7. Likwidacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, po upływie ustawowego okresu przechowywania, na podstawie protokołu brakowania zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.

7.3. Statut

§ 148.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) Rady Rodziców;
   4) organu prowadzącego szkołę;
   5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje zespół wyłoniony spośród członków Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w statucie są podejmowane uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
   1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
   2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz na platformie Teams;
   3) rodzice – na stronie internetowej.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Ewaluacji statutu dokonano na przełomie maja i czerwca 2025 r. w zespole:

W. Czapla, A. Bachowska, K. Gratkowska, A. Grzeżułkowska, J. Niezgoda, A. Nowak, K. Pisula, G. Stelmach,

W części dotyczącej doradztwa zawodowego: A. Knura – Zawada,

W części dotyczącej Rzecznika Praw Ucznia oraz Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania: J. Mączyński

W części dotyczącej wolontariatu: M. Chylińska

W części dotyczącej oceniania wychowania fizycznego: I. Frączek

Swoja opinię dotyczącą zagadnień: „Uczniowie", ocenianie, dress code, urządzenia multimedialne opinię wyraził Samorząd Uczniowski w składzie: Tymon Zalewski, Weronika Perejma, Nadia Pierz w dniu 16.06.2025

Ewaluacji statutu dokonano 31.08.2026 w składzie K. Pisula, K. Gratkowska, A. Bachowska, B. Barucha, J. Mączyński, W Czapla – Dyrektor Szkoły

W kwestii zmian dotyczących oceniania wychowania fizycznego A. Cybulska.