

STATUT

AKADEMICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO PRZY WROCŁAWSKIEJ AKADEMII BIZNESU W NAUKACH STOSOWANYCH

SPIS TREŚCI

Nazwa i typ szkoły	3
Cele i zadania szkoły	4
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	6
Organy szkoły i ich zadania	12
Organizacja pracy szkoły	17
Organizacja szkoły w okresie zawieszenia	20
Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły	23
Obowiązki nauczyciela	24
Obowiązki wychowawcy	28
Prawa i obowiązki ucznia	30
Zasady skreślania ucznia z listy uczniów	33
Wolontariat	34
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	34
Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia	36
Jawność oceny	37
Zasady klasyfikowania	37
Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych - śródrocznych i rocznych	38
Ogólne wymagania edukacyjne dotyczące ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych	43
Szczegółowe kryteria oceny zachowania	44
Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej	48
Egzaminy klasyfikacyjne	51
Egzaminy poprawkowe	53
Udostępnianie dokumentacji szkolnej dotyczącej oceniania	54
Ocenianie zewnętrzne	55
Promowanie	55
Finansowanie działalności szkoły	56
Zasady rekrutacji	57
Postanowienia końcowe	58

§ 1

Nazwa i typ szkoły

1. Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, zwanej dalej także „szkołą” lub „liceum”, jest szkołą publiczną dla młodzieży, działającą w szczególności na podstawie decyzji Prezydenta Wrocławia nr 5/2025 z dnia 30 maja 2025 r. udzielającej zezwolenia na założenie publicznego liceum ogólnokształcącego.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Akademia Techniczno-Artystyczna Nauk Stosowanych w Warszawie przy ul. Olszewskiej 12, 00-792 Warszawa, NIP: 5271046146, REGON: 011155659, wpisana do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki pod numerem 62, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), dalej zwaną także „Uczelnią”.
3. Miejscem prowadzenia działalności szkoły są wydzielone pomieszczenia budynku Uczelni przy ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław, w którym funkcjonuje także filia Uczelni – Wydział Wrocławska Akademia Biznesu.
4. Szkoła może używać pieczęci o treści: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem, a w otoku napis Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem, a w otoku napis Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych ul. Ostrowskiego 22, 53-238 Wrocław.
7. Szkoła może posiadać logo. Wzór logo wymaga zatwierdzenia przez Organ prowadzący.
8. Szkoła używa tablic: Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych jest szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
12. Szkoła jest zobowiązana do:
 - 1) realizowania programów nauczania zawierających aktualnie obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) stosowania aktualnie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki, przestrzegania aktualnego rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
 - 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych;
 - 4) zatrudniania nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizowania zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznego liceum ogólnokształcącego.
13. Strukturę organizacyjną szkoły zatwierdza dyrektor szkoły za zgodą Organu prowadzącego.
14. Szkoła nie prowadzi oddziałów integracyjnych, grup integracyjnych oraz nie organizuje nauczania specjalnego, indywidualnego, domowego i hybrydowego w pojedynczych przypadkach, a także nie zatrudnia nauczycieli wspomagających.
15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie dydaktyki.
16. Szkoła pracuje zgodnie z kalendarzem roku szkolnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkodę, którą uczeń wyrządził.
18. Administratorem danych osobowych pracowników, uczniów szkoły oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) szkoły jest Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone odpowiednio w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych ustanowione w art. 14 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój intelektualny i fizyczny.

4. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego.
5. Szkoła kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej.
6. Szkoła umożliwia uczniom i pracownikom korzystanie z zasobów bibliotecznych filii Uczelni we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego 22.
7. Zasady korzystania z biblioteki uczelnianej określa organ prowadzący.
8. Szkoła uwzględnia w procesie dydaktycznym i wychowawczym sprawy i problemy związane z integracją europejską.
9. Szkoła uczy poszanowania godności osobistej, szacunku dla innych ludzi, umiejętności współżycia w grupie, tolerancji w sprawach religijnych, rasowych, etnicznych, a także w sprawach poglądów osobistych i politycznych.
10. Szkoła wykorzystuje nowoczesne metody dydaktyczne i wychowawcze.
11. Szkoła organizuje wszelkie zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne w sposób gwarantujący uczniom odpowiedni poziom bezpieczeństwa.
12. Pomoc pedagogiczno-psychologiczna jest organizowana w zakresie możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
13. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
14. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
15. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
16. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
17. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;

- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół i Uczelni, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
18. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
19. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.
20. W związku z koniecznością zapewnienia uczniom maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w planie dyżurów i ponoszą pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za wypadki, które mogą się zdarzyć w czasie i miejscu pełnionego dyżuru.

1. W szkole udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez dyrektora szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym lub społecznym,
 - 4) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz psycholog, pedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, specjalistów, w tym specjalistów z instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne dostosowane do potrzeb ucznia lub grupy uczniów w tym: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-

- społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
 - 7) porady i konsultacje,
 - 8) warsztaty w tym z zakresu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 9) działania wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana i realizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami.
6. Osobą informującą, planującą i koordynującą pomoc dla konkretnego ucznia jest wychowawca klasy.
7. Wychowawca klasy lub specjalista mają prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii, wypracowania lub dostosowania metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości ucznia.
8. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie stałych i systematycznych zajęć, wychowawca klasy lub specjalista informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o konieczności wdrożenia działań wspomagających i formach organizowanej pomocy.
9. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwijaniu ich kompetencji do rozwiązywania problemów ucznia.
10. Wsparcie realizowane jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, w tym specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

§ 4

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Celem doradztwa zawodowego organizowanego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest realizowany w oparciu o systematyczną pracę doradczą budowaną we współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, uczelniami i instytucjami samorządowymi.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole prowadzone są przez doradcę zawodowego, wychowawców, specjalistów, nauczycieli przedmiotów.
4. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego doradca zawodowy:
- 1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 2) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 5) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów,
 - 6) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
 - 7) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami,
 - 8) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
 - 9) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 10) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym,
 - 11) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogami wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
 - 12) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym,
 - 13) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkoły.
5. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego wychowawcy:
- 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
 - 3) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z doradztwa zawodowego,
 - 4) realizują tematy z doradztwa zawodowego na godzinach wychowawczych,
 - 5) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,

6) współpracują z rodzicami w planowaniu ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci,

7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami

w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

6. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego specjaliści:

1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

2) włączają treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów,

3) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów,

4) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych,

5) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Realizując zadania w zakresie doradztwa nauczyciele przedmiotów:

1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,

3) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego,

4) przygotowują uczniów do udziału w konkursach,

5) prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe,

8. Działania związane z doradztwem zawodowym w liceum ogólnokształcącym są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców, nauczycieli.

9. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane w formie grupowej i indywidualnej.

Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym skierowanych do rodziców oraz nauczycieli odbywa się także w formie grupowej i indywidualnej.

10. W ramach doradztwa zawodowego szkoła zapewnia uczniom:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

11. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane:

1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,

2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą

i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli,
3) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

12. Działania skierowane do uczniów to w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”,
- 4) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
- 5) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych,
- 6) diagnozowanie potencjału edukacyjno-zawodowego,
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami agencji zatrudnienia,
- 8) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć dodatkowych, np. rozwijających umiejętności społeczne (komunikacja, praca w grupie, itp.),
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
- 10) organizowanie wizyt uczniów na targach pracy i targach edukacyjnych,
- 11) organizowanie konkursów,
- 12) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad,
- 13) stosowanie metod aktywizujących (np. metoda projektów, symulacja) wpływających na zwiększenie zaangażowania uczniów i samodzielności w planowaniu kariery,
- 14) przedstawienie procedury zakładania firmy,
- 15) informowanie o różnych możliwościach edukacyjnych w kraju i za granicą (np. studia wyższe, kwalifikacyjne kursy zawodowe – KKZ, szkoły policealne),
- 16) omawianie rozmaitych możliwości zdobycia kwalifikacji, doświadczenia,
- 17) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
- 18) kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy,
- 19) inspirowanie i pomaganie uczniom w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania,
- 20) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-

zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności i samopoznanie,

21) wykorzystanie dostępnych programów oraz platform dla młodzieży.

13. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów, to w szczególności:

1) umożliwienie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego,

2) prowadzenie lekcji koleżeńskich i otwartych,

3) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku i lokalnego rynku pracy,

4) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego,

5) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego,

6) informowanie o targach pracy,

7) informowanie o targach edukacyjnych,

8) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (w szczególności poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, tablice informacyjne, dziennik lekcyjny).

14. Działania kierowane do rodziców to w szczególności:

1) organizowanie warsztatów dla rodziców,

2) włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym.

§ 5

Organy szkoły i ich zadania

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna – dalej zwaną „RP”.

2. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na utworzenie samorządu uczniowskiego.

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Organem prowadzącym;

- 2) przydzielania pracownikom dodatkowych obowiązków oraz funkcji (np. wychowawstwo klasy);
 - 3) przyznawania nagród, po uprzednim uzgodnieniu z Organem prowadzącym, i wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami do właściwych organów w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, przy czym zaciągnięcie zobowiązania przewyższającego kwotę 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) wymaga uprzedniej zgody Organu prowadzącego, wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 11) skreślanie ucznia z listy uczniów,
 - 12) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 19) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy, z zastrzeżeniem spraw określonych w Statucie, które dla swej ważności wymagają zgody Organu założycielskiego, w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przy czym zaciągnięcie zobowiązania przewyższającego kwotę 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) wymaga uprzedniej zgody Organu prowadzącego, wyrażonej na piśmie, pod rygorem nieważności,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich - za zgodą Organu prowadzącego,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Ponadto Dyrektor:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) nadzoruje i odpowiada za proces uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) realizuje uchwały RP podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) przedstawia RP, nie rzadziej niż jeden raz w roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) odpowiada za dokumentację szkolną;
- 6) współpracuje z państwowymi i samorządowymi instytucjami związanymi z oświatą i edukacją;
- 7) nadzoruje pracę sekretariatu;
- 8) udziela urlopów płatnych i bezpłatnych;
- 9) zawiesza uchwały RP niezgodne z prawem, przepisami oświatowymi lub Statutem Szkoły;
- 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia oraz skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły, o ile kompetencji tej nie wykonuje inny organ szkoły,
- 11) odpowiada za organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 12) planuje zakupy pomocy dydaktycznych,
- 13) odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie w szkole danych osobowych pracowników, uczniów szkoły oraz ich rodziców i innych osób,
- 14) wprowadza i znosi obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i ustala jego wzór,
- 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi

odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, i Samorządem uczniowskim, jeśli został utworzony.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Przewodniczącym RP jest dyrektor szkoły.
2. W skład RP wchodzi dyrektor i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. W zebraniach RP mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek RP;
4. Zebrania RP są organizowane obligatoryjnie:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) po zakończeniu roku szkolnego.
5. Zebrania RP mogą być organizowane ponadto na wniosek:
 - 1) Organu prowadzącego szkołę;
 - 2) Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
 - 3) co najmniej 1/3 członków RP.
6. Posiedzenia RP przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący. Jest on odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków RP o jej posiedzeniu na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem oraz ma obowiązek przedstawić porządek tego posiedzenia.
7. Nadzwyczajne posiedzenie RP dyrektor może zwołać bez zachowania 7 dniowego terminu informowania nauczycieli;
8. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków egzaminu maturalnego;

9. RP opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) organizację pracy szkoły.
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przyznawanych przez organy publiczne;

10. Uchwały RP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Obrady RP są protokołowane i tajne.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. Dyrektor szkoły może utworzyć Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Reprezentantem Samorządu jest Rada Uczniów - w skrócie RU.
4. O powołaniu i sposobie wybierania RU decyduje Samorząd Uczniowski.
5. RU może wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie wybranego przez siebie opiekuna, spośród członków RP.
6. RU ma prawo wyrażać opinie o działalności szkoły i zgłaszać do dyrektora wnioski w sprawach uczniowskich.
7. Działalność Samorządu Szkolnego i Rady Uczniów jest okazją do nauki samorządności i demokracji, umiejętności samodzielnego formułowania opinii, poznawania zasad tolerancji i szacunku dla odmiennego zdania koleżanek i kolegów, rozwijania odpowiedzialności indywidualnej i grupowej.
7. Kadencja RU trwa 1 rok szkolny i kończy się 30 września następnego roku szkolnego.

§ 9

Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący do dnia 31 maja roku poprzedzającego rozpoczęcie danego roku szkolnego, a zastrzeżenie dotyczące tego terminu nie ma zastosowania przed rozpoczęciem pierwszego roku działalności szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć

określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szkoła pracuje systemem jednozmianowym pięć dni w tygodniu.
7. Liczebność klasy ustala dyrektor szkoły.
8. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
11. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
12. Lekcje mogą zostać odwołane lub skrócone z uwagi na warunki atmosferyczne albo potrzeby organizacyjne szkoły.
13. Dyrektor może w ciągu roku szkolnego ustanowić dni wolne od zajęć przy zachowaniu ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej liczby obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
14. W szkole obowiązuje szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i programów nauczania, ustalony na podstawie odrębnych przepisów.
15. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
16. Szkoła może uczestniczyć w projektach edukacyjnych.
17. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, energetycznych i środków odurzających. Zakaz dotyczy uczniów, pracowników szkoły, rodziców i innych osób przebywających na terenie szkoły.
18. Każda nieobecność ucznia w szkole wymaga usprawiedliwienia. Zasady usprawiedliwiania nieobecności określa wychowawca klasy na początku roku szkolnego.
19. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego (jeśli został utworzony) uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od jednego do trzech przedmiotów.
20. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-

lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

21. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
22. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
23. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
24. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
25. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

§ 10

Jednostki organizacyjne szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu nauczania.
3. Zajęcia dydaktyczne i dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym lub laboratoryjno-lekcyjnym.
4. Organizację pracy poszczególnych oddziałów (klas) określa tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalony przez Dyrektora.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały tok nauczania w szkole.
7. Zajęcia z języków obcych, informatyki oraz zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
8. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia nieobowiązkowe i koła zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyoddziałowych.
9. Uczniowie klas pierwszych przydzielani są do grup językowych na podstawie testu diagnozującego poziom opanowania języka.
10. Zajęcia z religii i etyki odbywają się na podstawie odrębnych przepisów. Uczestnictwo w tych zajęciach (w roku następnym) rodzice uczniów, bądź sami uczniowie (po osiągnięciu pełnoletniości) deklarują pisemnie przed rozpoczęciem bieżącego roku szkolnego. W przypadku uczniów klas pierwszych uczestnictwo w zajęciach religii lub etyki deklarują pisemnie rodzice tych uczniów na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
11. W szkole istnieją następujące profile klas: informatyczny i ogólny. Liczba i rodzaje otwieranych profili mogą się różnić w poszczególnych latach w zależności od decyzji organu prowadzącego, dyrektora oraz potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
12. Szkoła realizuje cykl edukacyjny według szkolnych planów nauczania, zależnych od profilu klasy.
13. Plany nauczania poszczególnych klas oraz opis systemu kształcenia w profilach są odrębnymi dokumentami udostępnionymi na stronie internetowej szkoły.

§ 11

Organizacja szkoły w okresie zawieszenia

1. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
3. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu uczniowskiego, jeśli został utworzony) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
5. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
7. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
8. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 12

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
4. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
5. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole pozostaje bez zmian.
6. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
7. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
 - 1) 30 minut - lekcja właściwa;
 - 2) 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
 - 3) początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.
8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
9. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
10. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
11. Uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje o ocenach za pośrednictwem e-dziennika, mają również możliwość kontaktowania się z poszczególnymi nauczycielami przez pocztę elektroniczną.
12. Podczas pracy/nauki zdalnej nauczyciele modyfikują formy i metody pracy z uczniem tak, aby mogły być realizowane w szczególności w aplikacji TEAMS. Modele nauczania zdalnego mogą przyjąć różnorodne formy (zależnie od możliwości technicznych i sprzętowych nauczyciela/ucznia czy dynamicznie zmieniającej się sytuacji itp.) mogą to być min.:
 - 1) prezentacje

- 2) zadania, karty pracy ,
 - 3) gry, quizy, testy online, filmy,
 - 4) indywidualne konsultacje,
 - 5) telekonferencje,
 - 6) czaty,
 - 7) praca z wykorzystaniem podręcznika, ćwiczeń, mapy, lektury, tekstów źródłowych,
 - 8) zadania dodatkowe do wyboru (dla chętnych, np. przyszłych maturzystów, pasjonatów przedmiotu).
13. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50 % uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % uczniów).
14. Nauczyciel sprawdza obecność uczniów na zajęciach poprzez odpowiedź tekstową lub głosową.

§ 13

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich osób zatrudnionych w szkole jest Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zatrudniani zgodnie z Kodeksem pracy, za wyjątkiem przypadków, w których możliwe jest powierzenie czynności do wykonywania na innej podstawie niż umowa o pracę.
4. Nauczycieli obowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Nauczycieli obowiązuje przestrzeganie Wewnętrznych Zasad Oceniania.
6. Nauczycieli obowiązuje realizacja podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
7. Nauczyciel jest obowiązany do pełnienia dyżurów śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel ma prawo, zgodnie z przepisami prawa oświatowego do:
 - 1) oceny pracy;
 - 2) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 3) otrzymywania nagród i odznaczeń oświatowych i państwowych;
 - 4) urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;

- 5) wymiaru czasu pracy w wymiarze określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;
- 6) nauczyciel podlega karom i nagrodom określonym przez ustawę Karta Nauczyciela;
9. Stawki oraz zasady wynagradzania, premiowania i nagradzania nauczycieli określa organ prowadzący szkołę.
10. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
11. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
12. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
13. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 14

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,

- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalony przez dyrektora szkoły,
- 2) niezwłocznie informować dyrektora lub sekretariat szkoły o swojej planowanej nieobecności na zajęciach szkolnych,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brać udział w obowiązkowych szkoleniach z tego zakresu,
- 4) poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzegać tajemnicy przebiegu obrad Rady Pedagogicznej szkoły,
- 8) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu, zgodnie z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym szkoły,
- 9) systematycznie wprowadzać uzyskane przez uczniów oceny do dziennika elektronicznego,
- 10) aktywnie uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 11) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 12) brać udział w pracach Zespołów Nadzorujących przebieg Matury zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem,
- 13) uczestniczyć w dyżurach określonych w planie dyżurów,
- 14) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
- 15) określić zasady kontaktu z rodzicami uczniów, w sprawie nauczanego przedmiotu,
- 16) określić zasady współpracy z wychowawcami klas, w których nauczają,

3. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:

- 1) prawidłowy dobór podręczników i programów nauczania;

- 2) ścisłe przestrzeganie zasad Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz Przedmiotowych Zasad Oceniania;
 - 3) zgodność ocen ze swojego przedmiotu w dzienniku elektronicznym i tradycyjnym u wszystkich nauczanych przez niego uczniów;
 - 4) terminowe wystawianie ocen rocznych w obu dziennikach;
 - 5) prawidłowy kontakt z rodzicami, zgodnie ze statutem szkoły i przyjętymi przez nauczyciela zasadami;
 - 6) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, zastępstw, dyżurów, uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek.
4. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
 - 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
6. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
 7. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
 8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
 9. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
 10. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
 11. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonych potrzebami szkoły.

§ 15
Obowiązki wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdej klasy, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danej klasy. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Wychowawca klasy odpowiada za:
 - 1) prowadzenie arkuszy ocen,
 - 2) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - 3) bieżącą analizę frekwencji w prowadzonej klasie,
 - 4) stałe kontakty z rodzicami swoich uczniów zgodnie z ustalonymi z nimi zasadami,
 - 5) bieżące informowanie uczących w jego klasie nauczycieli o sprawach mających istotne znaczenie dla pracy z uczniami,
 - 6) deklaracje wybranych przez uczniów przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym,
 - 7) deklaracje wybranych przedmiotów maturalnych,
 - 8) orientację zawodową w aspekcie wyboru dalszej drogi kształcenia swoich wychowanków,
 - 9) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
5. Zadania wychowawcy klasy:
 - 1) Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym.
 - 2) Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi szkoły.
 - 3) Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
 - 4) Wychowawca obowiązany jest troszczyć się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie, stałą kontrolę postępów uczniów

i podejmowanie środków zaradczych, dbanie o prawidłową frekwencję, współpracę z pedagogiem szkolnym i rodzicami.

5) Wychowawca troszczy się o kształtowanie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność, właściwą organizacją czasu wolnego.

6) Na początku roku szkolnego wychowawca winien powiadomić rodziców o ich obowiązkach, obowiązkach uczniów i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa (w tym szkolnego) oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców.

7) Ważnym elementem pracy wychowawczej jest systematyczne podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji uczniów, wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w uzasadnionych przypadkach.

6. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy:

- 1) Poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe),
- 2) Integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki i inne imprezy klasowe),
- 3) Rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) Interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości.
7. Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
8. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej.
9. Przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice.
10. Wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.).
11. Zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia.
12. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych).

13. Troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:

- 1) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 2) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
- 3) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
- 4) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
- 5) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
- 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami).

14. Pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki).

§ 16

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 18) sprawiedliwej i jawnej oceny.
- 17) weryfikacji rocznej oceny zachowania.
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statut szkoły i regulaminów szkolnych
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 7) dbać o kulturę słowa,
- 8) chronić własne zdrowie i przestrzegać zasad higieny,
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 12) na czas lekcji odłożyć telefony komórkowe we wskazane przez nauczyciela prowadzącego lekcje miejsce,
- 13) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 14) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 15) przestrzegać ustalonych zasad oraz porządku podczas zajęć edukacyjnych.
- 16) uzupełniać braki wynikających z absencji w sposób ustalony przez nauczyciela,
- 17) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 18) dbać o pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły,
- 19) nosić jednolity, schludny i czysty mundurak ustalony przez dyrektora szkoły,
- 20) dbać o czystość i porządek w szkole i jej otoczeniu,
- 21) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązków, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

8. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana dyrektora szkoły,
- 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.

9. Karę nagany może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko dyrektor szkoły.
10. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) demoralizuje innych uczniów,
 - 3) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 4) wyczerpał środki zaradcze zastosowane wobec niego przez szkołę.
11. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
12. Skreślenia dokonuje dyrektor na zasadach opisanych w Rozdziale X statutu.
13. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego (o ile został ustanowiony),
 - 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

§ 17

Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane także wobec ucznia, z zastrzeżeniem innych zapisów statutu w tym zakresie, w przypadku:
 - a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) stosowania przemocy fizycznej i/lub agresji słownej w stosunku do innych osób,
 - c) posiadania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, ich rozpowszechniania, spożywania oraz nakłaniania innych osób do ich użycia podczas pobytu w szkole lub na imprezach szkolnych,
 - d) kradzieży i aktów niszczenia mienia szkoły,
 - e) świadomego stwarzania sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) fałszerstwa i oszustwa,
 - g) skazania prawomocnym wyrokiem.
3. Rodzice i uczeń mają prawo do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej w toku postępowania poprzedzającego skreślenia ucznia.
4. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń zachowuje wszystkie prawa uczniowskie.

§ 18

Wolontariat

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest Szkolny Opiekun Wolontariatu, którego powołuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.

§ 19

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z prowadzonych przez nich przedmiotów oraz o sposobach weryfikowania wiedzy uczniów.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) powierzonej mu klasy o kryteriach oceniania zachowania w jego klasie.
4. 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, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na określaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia oraz zasad określonych w Statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - 2) pomoc uczniowi w planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia.
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów).
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (opiekunów).
 - 3) bieżące ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 5) ustalanie ocen końcoworocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
 - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.
9. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;

- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

§ 20

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców (opiekunów).
2. Nauczyciel ocenia:
 - 1) odpowiedź ustną,
 - 2) udział w dyskusji,
 - 3) wypracowania,
 - 4) referaty,
 - 5) prace klasowe (co najmniej 45 minutowe) ,
 - 6) kartkówki (na prawach odpowiedzi ustnej, maksymalnie 15 minutowe, obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich lekcji),
 - 7) prace pozalekcyjne,
 - 8) prace samodzielne,
 - 9) ćwiczenia praktyczne,
 - 10) pokaz,
 - 11) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 12) prace projektowe,
 - 13) wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 14) aktywność na zajęciach,
 - 15) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - 16) prace na lekcji.
3. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym, w momencie zapowiedzi).
4. Praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
6. Praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia, a z przedmiotów maturalnych może być przedłużona do trzech tygodni.
7. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Nieobecność usprawiedliwiona na pracy klasowej powoduje, iż uczeń uzyskuje dodatkowy termin do napisania tej pracy.
9. Kartkówka powinna być sprawdzona i oceniona na następną lekcję danego przedmiotu.

10. W dniu przeprowadzenia zapowiedzianej pracy klasowej może odbyć się co najwyżej jedna kartkówka.

§ 21

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 22

Zasady klasyfikowania

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

3. Na 21 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, mającym na celu dokonanie klasyfikacji końcowej, wychowawca klasy (w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie) jest obowiązany poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach końcowych z zachowania oraz z przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego według harmonogramu pracy Szkoły, który jest ustalany przez Dyrektora Szkoły i opiniowany przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

§ 23

Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych - śródrocznych i rocznych

1. Ocenę bieżącą ucznia i ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną ustala się w następujący sposób:

1) nauczyciel wystawiając ocenę uczniowi powinien wziąć pod uwagę:

a) stopień opanowania wiadomości i umiejętności podstawy programowej i realizowanych w szkole programach nauczania,

b) w przypadku zajęć z wychowania fizycznego należy uwzględnić pkt 27.

2) ocenianiu podlegają następujące formy wypowiedzi ucznia w zależności od specyfiki przedmiotu:

a) odpowiedź ustna,

b) kartkówka (nie musi być zapowiadana),

c) sprawdzian sumujący pisemny, jedno- lub dwugodzinny – zapowiedziany z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony powtórzeniem,

d) inne prace pisemne wynikające ze specyfiki przedmiotu wymienione w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO),

e) praca ucznia na lekcji,

f) dodatkowe dobrowolne prace ucznia z zagadnień nadobowiązkowych,

g) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach,

h) umiejętność prezentacji,

i) projekty,

j) praca domowa.

3) ocenianiu podlegają wszystkie wyżej wymienione formy pracy realizowane także w nauczaniu na odległość.

4) w celu pozyskania informacji o poziomie wiedzy i umiejętności, a także o specjalnych uzdolnieniach bądź trudnościach ucznia przeprowadza się diagnozy. Wynik diagnozy wpisuje się do dziennika w punktach bądź w procentach wraz z oceną z wagą równą 0.

5) szczegółowe zasady oceniania, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z zachowaniem ich hierarchii oraz wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych określają nauczyciele w odniesieniu do specyfiki przedmiotu w PZO.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, a roczne na koniec drugiego półrocza. Na zakończenie ostatniej klasy liceum uczeń podlega klasyfikacji końcowej.

3. Skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych wyraża się w stopniach w następujący sposób:
- 1) oceny pozytywne:
 - a) stopień celujący – 6 – cel,
 - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
 - c) stopień dobry – 4 – db,
 - d) stopień dostateczny – 3 – dst,
 - e) stopień dopuszczający – 2 – dop,
 - 2) ocena negatywna:
 - a) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
 - 3) Oceny cząstkowe mogą mieć także formę oceny kształtującej informującej o umiejętnościach, wiedzy i pracy ucznia.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących. Znak „+” podwyższa ocenę o 0,5, a znak „-” obniża o 0,25.
5. Przebieg nauczania dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym według następujących zasad:
- 1) kryteria ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym,
 - 2) kolor ocen jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu,
 - 3) nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności zaznacza się wpisaniem wartości zero,
 - 4) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym (opcja popraw ocenę),
 - 5) w przypadku uzyskania oceny przez ucznia w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona wpisana jako poprawa zera oznaczającego nieobecność,
 - 6) nieprzygotowanie ucznia do lekcji zaznacza się skrótem „np.”,
 - 7) pracę ucznia podczas lekcji określa się oceną, plusami i minusami; liczbę plusów i minusów ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu,
 - 8) nieobecność ucznia na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem „nb”; natomiast spóźnienia (do 15 minut), nieobecności ucznia spowodowane udziałem w konkursie, zawodach itp. zaznacza się odpowiednimi skrótami wg kategorii w dzienniku elektronicznym, rozróżnia się spóźnienia usprawiedliwione i nieusprawiedliwione,
 - 9) zwolnienie z zajęć z innych przyczyn odnotowuje się zapisem „zw” (zwolniony),
 - 10) oceny niedostateczne śródroczne i roczne mają migające tło.
6. O nadaniu ocenom odpowiedniej rangi/wagi decydują nauczyciele z danego przedmiotu.
7. Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

9. Udostępnianie prac pisemnych i uzasadnienie oceny.

1) Wszystkie prace pisemne uczniów są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane są rodzicom ucznia podczas spotkań z rodzicami i konsultacji lub w innym terminie umówionym z danym nauczycielem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych pracze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoje prace i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

3) Uczniowi nieobecnemu na omówieniu pracy, zostanie ona udostępniona po powrocie do Szkoły, na jego prośbę.

4) Nauczyciel uzasadnia uczniowi ocenę w czasie zajęć edukacyjnych lub na konsultacjach, w rozmowie bezpośredniej z uczniem i przekazuje informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy i wskazuje, jak uczeń powinien się dalej uczyć.

5) Nauczyciel uzasadnia oceny również w bezpośredniej rozmowie podczas konsultacji z rodzicami ucznia.

6) Ocena powinna być uzasadniona w sposób, który nie narusza godności ucznia.

10. Obowiązują następujące progi uzyskania poszczególnych ocen ze sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów:

Ocena	Widelki procentowe
6	100%
5+	98%-99%
5	95%-97%
5-	91 %-94%
4+	86% - 90%
4	79%-85%
4-	75%-78%
3+	71%-74%
3	60% - 70%
3-	56%-59%
2+	51%-55%
2	42%-50%
2 -	40%-41%
1	0%-39%

11. Kryteria oceniania pozostałych form weryfikacji wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki danego przedmiotu, opisane są w PZO.

12. Kartkówki obejmują zakres materiału z najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych i nie muszą być zapowiadane.

13. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie.

1) Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, oraz dwa nieprzygotowania w półroczu z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu lub częściej.

2) Nieprzygotowania dotyczą odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki i zadania domowego, nie zwalniają jednak z pisania zapowiedzianych wcześniej form weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.

14. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia powinny być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu 15, a w przypadku języka polskiego i angielskiego –20 dni roboczych (nie wliczając dni nieobecności nauczyciela) od momentu ich napisania.

Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel na wniosek ucznia nie wpisuje oceny.

15. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać najwyżej trzy sprawdziany sumujące. W tym, najwyżej jeden sprawdzian jednego dnia. Zapis ten nie dotyczy zajęć grup międzyoddziałowych. Ten limit nie dotyczy również kartkówek.

16. Sprawdziany sumujące muszą być zapowiedziane, co najmniej tydzień wcześniej, co powinno być potwierdzone wpisem w dzienniku elektronicznym.

17. Wszystkie formy weryfikacji wiedzy i umiejętności przeprowadzane są w warunkach kontrolowanej samodzielności. Naruszenie zasad samodzielności jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z pracy. Nauczyciel zamieszcza uwagę w dzienniku elektronicznym o niesamodzielnej pracy ucznia. Uczeń zobowiązany jest do poprawy oceny.

18. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów, do których form sprawdzania wiedzy i/lub umiejętności są zobowiązani przystąpić, określając je jako obowiązkowe.

19. Nieobecność ucznia na zapowiedzianej formie pracy, służącej sprawdzeniu wiedzy i umiejętności skutkuje:

1) odnotowaniem przez nauczyciela „0”,

2) uczeń, który z powodu nieobecności otrzymał „0”, jest zobowiązany w wyznaczonym przez nauczyciela terminie przystąpić do danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności,

3) nieprzystąpienie do danej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności, skutkuje zamianą „0” na ocenę niedostateczną.

20. Uczeń ma obowiązek napisać każdy sprawdzian.

- 1) Uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu napisania zaległego sprawdzianu.
 - 2) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, zostaje zobowiązany przez nauczyciela do napisania sprawdzianu poprawkowego.
21. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zapowiedzianej formie pracy, służącej sprawdzeniu wiedzy i umiejętności skutkuje oceną niedostateczną.
 22. Ocena otrzymana ze sprawdzianu poprawkowego jest odnotowywana w dzienniku jako kolejna ocena bieżąca. Suma wag sprawdzianu i jego poprawy nie może przekraczać 150% pierwotnej wagi sprawdzianu, tzn. waga pierwotnej oceny sprawdzianu ulega obniżeniu.
 23. Uczeń może tylko raz poprawiać daną ocenę. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zezwolić na dodatkowy termin poprawienia oceny.
 24. Uczeń jest zobowiązany do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i ma prawo poprawić ocenę dopuszczającą ze sprawdzianu. O poprawie pozostałych ocen ze sprawdzianu decyduje nauczyciel.
 25. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, pracę podczas zajęć, praca na lekcji ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, postęp w zdobywaniu umiejętności.
 27. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wydanej przez lekarza (na czas określony) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
 28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 29. Nauczyciel uwzględnia ograniczenie udziału ucznia na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
 - 1) zwolnienie czasowe z ćwiczeń fizycznych nie zwalnia ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

30. Uczniowi, któremu poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia bieżącą pracę lub może w przyszłości utrudniać kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu, określa zakres materiału do samodzielnego uzupełnienia i utrwalenia. Nauczyciel przedmiotu kontroluje postępy ucznia i omawia ich przebieg zarówno z uczniem, jak i z jego rodzicami.

31. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wynika z całościowej analizy wyników i postępów ucznia w nauce zgodnie z kryteriami ogólnymi z uwzględnieniem:

- 1) nauczyciel przedmiotu może podwyższyć ocenę śródroczną lub roczną, uwzględniając szczególne umiejętności, np. sukcesy w konkursach przedmiotowych,
- 2) nauczyciel przedmiotu może obniżyć ocenę śródroczną lub roczną w przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do obowiązkowego sprawdzianu sumującego.

32. Wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego nadanym przedmiocie programu, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole,
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 24

Ogólne wymagania edukacyjne dotyczące ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych

1. Ogólne wymagania edukacyjne są podstawą opracowania PZO. W PZO nauczyciele dookreślają wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu.

2. Kryteria ogólne, które uczeń musi spełniać, aby uzyskać następujące oceny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

CELUJĄCY	• Uczeń w stopniu wyczerpującym opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej. • Sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz stosuje ją do
----------	---

	samodzielnego wykonywania zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w podstawie programowej. • Potrafi stosować swoją wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach • Swobodnie korzysta z wielu źródeł informacji • Wykonuje zadania dodatkowe. lub • Uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
BARDZO DOBRY	• Uczeń w pełnym stopniu opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej. • Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystywanie w różnych sytuacjach. • Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych wykorzystując nabytą wiedzę i umiejętności. • Samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy postawione przez nauczyciela.
DOBRY	• Uczeń opanował w niepełnym zakresie materiał zawarty w podstawie programowej. • Zna definicje, fakty i pojęcia. • Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. • Inspirowany przez nauczyciela potrafi rozwiązywać zadania o średnim stopniu trudności. • Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo skutkowych • Potrafi wykorzystać nabytą wiedzę w sytuacjach typowych.
DOSTATECZNY	• Uczeń posiada fragmentaryczną wiedzę z treści przewidzianych podstawą programową • Opanował podstawowe fakty i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najistotniejszych zagadnień. • Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. • Potrafi samodzielnie wykonywać podstawowe zadania.
DOPUSZCZAJĄCY	• Uczeń ma liczne braki wiedzy. • Przy pomocy nauczyciela – jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności umożliwiających edukację na następnym etapie.
NIEDOSTATECZNY	• Uczeń wykazuje znaczne braki w wiedzy zawartej w podstawie programowej, które uniemożliwiają mu dalszą edukację. • Uczeń nie potrafi rozwiązać najprostszych typowych zadań.

§ 25

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o przestrzeganiu przez ucznia norm postępowania, w tym postanowień zawartych w statucie Szkoły. Ocena ma służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych, aktywizacji ucznia w procesie wychowawczym i oddziaływać

motywacyjnie na ucznia. Ocena zachowania jest wystawiana ze szczególnym uwzględnieniem następujących kategorii charakteryzujących ucznia:

- 1) kultura osobista, postawa wobec innych osób, respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 2) aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska,
- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 5) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) godne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 9) okazywanie szacunku innym osobom,
- 10) frekwencja.

2. Ocenę śródroczną/roczną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

5. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, np. znacząca poprawa zachowania ucznia, wychowawca może odstąpić od uwzględniania jednego z elementów składowych oceny śródrocznej i rocznej zachowania za wyjątkiem kategorii charakteryzującej kulturę osobistą ucznia, którą należy brać pod uwagę jako nadrzędną.

6. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń: naruszenie dóbr osobistych, kradzież, oszustwo, pobicie, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków podczas pobytu w Szkole i na imprezach przez nią organizowanych, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły, czyny nieobyczajne, wulgarne odnoszenie się, notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły, zniesławianie szkoły, jej pracowników, uczniów i rodziców np. na stronie internetowej, na portalach społecznościowych, m.in. na Facebook, uczniowi można wystawić śródroczną i roczną ocenę naganną, również wtedy, gdy był on pod innym względem wzorowy.

7. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie
- 5) obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli;
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 7) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 8) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów i koleżanek;
- 9) jego strój oraz wygląd nie budzą zastrzeżeń;
- 10) stara się brać aktywny udział w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 3) wykazuje się inicjatywą w pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu powierzonych mu przez pracowników szkoły zadań;
- 5) systematycznie uczęszcza do szkoły;
- 6) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 7) szanuje mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- 8) przestrzega zasad estetyki własnej oraz najbliższego otoczenia;

9. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec innych;
- 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i uzdolnień;
- 4) szanuje mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- 5) przestrzega zasad estetyki własnej oraz najbliższego otoczenia;
- 6) nie powoduje konfliktów;
- 7) sumiennie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 8) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi;

10. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;

- 2) nie lekceważy pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
- 4) przestrzega zasad estetyki osobistej;
- 5) zdarza mu się spóźniać na zajęcia szkolne i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia;

11. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem szkoły;
- 2) często nie przestrzega zasad estetyki własnej oraz otoczenia;
- 3) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i uzdolnień;
- 4) zdarza mu się nie reagować na upomnienia i uwagi pracowników szkoły;
- 5) zdarza mu się używać wulgaryzmów i bywa arogancki;
- 6) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- 7) ulega nałogom;

12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w rażący sposób narusza statut szkoły;
- 2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły lub innych uczniów;
- 3) nie przestrzega zasad estetyki osobistej;
- 4) ma lekceważący stosunek do nauki;
- 5) nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły;
- 6) często spóźnia się na zajęcia i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- 7) powoduje konflikty;
- 8) swoim zachowaniem powoduje narażenie zdrowia innych uczniów;
- 9) niszczy mienie szkolne oraz mienie innych uczniów;
- 10) dopuszcza się przywłaszczenia sobie mienia innych uczniów lub szkoły;
- 11) ulega nałogom i namawia do tego innych.

13. Uczeń ma prawo do powtórnej analizy swojej końcowo rocznej oceny zachowania. Analizę przeprowadza wychowawca klasy w obecności zainteresowanego ucznia i dyrektora szkoły. W trakcie tej analizy uczeń ma prawo przedstawić fakty, które mogłyby pozwolić wychowawcy klasy na podniesienie wystawionej już oceny zachowania ucznia.

14. Powyższa analiza musi odbyć się przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej roczną klasyfikację w liceum.

15. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę zachowania podlega specjalnemu nadzorowi. Jeśli nie wykazuje chęci poprawy i demonstrować postawę naganną, podlega ukaraniu.

16. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz społeczności szkolnej, dyrektor szkoły może ukarać ucznia w formie pisemnej wg następującego trybu postępowania:

- 1) udzielić ostrzeżenia;
- 2) udzielić nagany;
- 3) udzielić nagany z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły;
- 4) usunąć ucznia ze szkoły.

§ 26

Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej z danego przedmiotu

1) Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia mają możliwość ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z danego przedmiotu tylko w przypadku, gdy spełnione są wszystkie z poniższych warunków:

- a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych w trakcie roku jest równa ocenie, o którą się ubiega (lub od niej wyższa),
- b) uzyskał oceny pozytywne z form weryfikacji wiedzy i umiejętności wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
- c) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
- d) absencja na zajęciach z danego przedmiotu nie przekroczyła 20%, z wyjątkiem dłuższej udokumentowanej choroby.

2) Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny z danego przedmiotu zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela, w formie podania złożonego do sekretariatu Szkoły najpóźniej w terminie 2 dni roboczych po terminie wystawienia przewidywanych ocen rocznych.

3) Podanie zostaje przekazane nauczycielowi przedmiotu, który w terminie 2 dni roboczych weryfikuje spełnienie przez ucznia warunków opisanych w pkt. 1. I przedstawia decyzję pisemnie na podaniu ucznia.

4) W przypadku niespełnienia warunków opisanych w pkt 1. ubiegania się o podwyższenie oceny prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu tę informację z jej uzasadnieniem.

5) Uczeń, który uzyskał zgodę na podwyższenie oceny, najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego zakres wymagań określonych przez nauczyciela. Zakres wymagań zostaje przekazany uczniowi przez nauczyciela wraz z pozytywną decyzją o możliwości przystąpienia do sprawdzianu.

6) Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji ucznia. Nauczyciel przedmiotu powinien krótko uzasadnić ocenę.

7) Podwyższenie oceny rocznej z danego przedmiotu może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany przez ucznia na ocenę wyższą niż ocena przewidywana.

2. Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny rocznej zachowania

1) Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
- c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
- d) nie został ukarany karami statutowymi.

2) Pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy, w formie podania złożonego do sekretariatu Szkoły, najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po terminie wystawienia przewidywanych ocen rocznych zachowania.

3) Podanie powinno zawierać informacje, które zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie Szkoły, mogą wpłynąć na zmianę oceny przewidywanej.

4) Wychowawca w terminie dwóch dni roboczych analizuje zebrane informacje, zasięga opinii nauczycieli, ocenianego ucznia, uczniów danego oddziału i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Informację o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem wychowawca odnotowuje na podaniu złożonym przez ucznia lub rodzica.

5) Dokumentacja związana z realizacją procedury zostaje dołączona do dokumentacji ucznia.

6) Procedura podwyższania oceny zachowania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

3. W przypadku wątpliwości, że ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z procedurą wystawiania oceny:

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

- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły:
- a) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku oceny zachowania powołuje komisję, której skład i procedurę działania przedstawia pkt. 4,
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Komisja ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- a) W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor lub jego zastępca,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - 4) pedagog, psycholog,
- b) O terminie posiedzenia komisji dyrektor zawiadamia w formie pisemnej wszystkich członków komisji. Komisja ustala ocenę w terminie do 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowiska kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji
 - 4) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły,
 - 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- imię i nazwisko ucznia
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę.

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

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły, o których mowa w punktach 6) a.) i 6) b.) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,

8) powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 27

Egzaminy klasyfikacyjne

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

2. W zależności od tego, czy nieobecność została lub nie została usprawiedliwiona, uczeń:

- 1) ma możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) musi złożyć wniosek on lub jego rodzice i oczekiwać na wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny przez radę pedagogiczną.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części – pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
 - b) skład komisji egzaminacyjnej,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 11. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
 13. Uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu

tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Dyrektor powołuje komisję, która ten egzamin przeprowadzi. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1) Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej lub powtórzy klasę.

2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 28

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku rocznej klasyfikacji z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnie i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki/muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w Szkole, w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O szczegółowym harmonogramie egzaminów uczniowie dowiadują się w sekretariacie Szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole może nastąpić na podstawie podpisanego porozumienia z Dyrektorem tej Szkoły.

6. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje na egzamin poprawkowy zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin

- 2) skład komisji egzaminacyjnej,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (pytania) egzaminacyjne,
- 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem pkt. 10.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem kontynuacji tych zajęć w następnym roku szkolnym.

11. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z tym zastrzeżeniem, że rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 29

Udostępnianie dokumentacji szkolnej dotyczącej oceniania

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora Szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek złożony w sekretariacie Szkoły i skierowany do Dyrektora Szkoły. Wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły można złożyć nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.

2. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;

3) zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora Szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły pracownika.

4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie Szkoły wniosku w tej sprawie.

5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały nadanym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki.

Ocenianie zewnętrzne

W ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego przeprowadza się egzamin maturalny w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i zgodnie z procedurami przeprowadzenia egzaminów maturalnych przygotowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 31

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy licem), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne (świadectwo ukończenia szkoły) z wyróżnieniem.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia słuszności zastrzeżeń zawartych w pkt 5 Dyrektor powołuje komisję, która odpowiednio przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę zachowania.
7. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu oraz skład komisji określają przepisy.
8. Zapisy pkt 5 oraz pkt 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 32

Finansowanie działalności szkoły

1. Przychodami szkoły są m.in.:
 - 1) dotacja z budżetu Gminy Wrocław, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 2) dofinansowanie od Organu prowadzącego,
 - 3) inne przychody, w szczególności darowizny, odpisy.
2. Szkoła otrzymuje z budżetu Gminy Wrocław dotację na pokrycie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową.
3. Szkoła otrzymuje dofinansowanie od organu prowadzącego na pokrycie wszystkich wydatków ujętych w budżecie Szkoły, na dany rok obrachunkowy, a nie pokrytych dotacją oświatową.

4. Szkoła może otrzymywać darowizny pieniężne i rzeczowe na pokrycie wydatków bieżącej działalności dotyczącej nauczania, wychowania i opieki oraz rozwijania różnorodnych zainteresowań uczniów.

§ 33

Gospodarka finansowa szkoły

1. Szkoła, w ramach posiadanych środków finansowych, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie zatwierdzonego budżetu.
2. Budżet na kolejny rok obrachunkowy opracowuje Dyrektor w terminie do końca października każdego roku.
3. Budżet jest zatwierdzany przez Organ prowadzący.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej szkoły, w tym za legalne, celowe i gospodarne wydatkowanie pozostających w dyspozycji Szkoły środków finansowych.

§ 34

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności i ma na celu zapewnienie wszystkim kandydatom równych szans.
2. Ogólne zasady naboru określają przepisy prawa:
 - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - d) aktualne rozporządzenia ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania,
 - e) aktualne zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła korzysta z elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji na poziomie aglomeracji wrocławskiej, administrowanego przez Departament Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie sumy punktów rekrutacyjnych uzyskanych przez kandydata.
6. W przypadku rekrutacji do niektórych klas szkoła może – za zgodą właściwych organów oświatowych – przeprowadzić sprawdzian uzdolnień kierunkowych.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie Rekrutacji publikowanym na stronie internetowej szkoły. Regulamin Rekrutacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę i rodzaj otwieranych klas (profilu),

- 2) zasady naliczania punktów rekrutacyjnych,
- 3) informacje na temat sprawdzianów uzdolnień kierunkowych,
- 4) terminy składania wniosków i wymagane dokumenty,
- 5) zasady organizowania informacji dla kandydatów i ich rodziców
- 6) tryb odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.

8. Jeśli po zakończeniu procesu rekrutacyjnego w planowanych klasach pierwszych są wolne miejsca, szkoła przystępuje do rekrutacji uzupełniającej. Rekrutacja ta odbywa się z użyciem narzędzi elektronicznych na takich samych zasadach, jak rekrutacja zasadnicza.

9. Jeśli po zakończeniu elektronicznej rekrutacji uzupełniającej w klasach nie zostanie wypełniony limit miejsc, szkoła informuje o tym fakcie na swojej stronie internetowej. Rekrutacja na wolne miejsca odbywa się na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora szkoły, a o przyjęciu, tak jak w poprzednich etapach, decyduje suma punktów rekrutacyjnych.

10. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się według harmonogramu ustalonego przez Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

11. Organizacją i obsługą rekrutacji uczniów do Szkoły zajmują się wyznaczeni do tego pracownicy.

§ 35

Postanowienia końcowe

1. Statut jest nadawany i zmieniany przez Organ prowadzący.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie obowiązują aktualne przepisy prawa.
3. Statut w brzmieniu określonym niniejszym tekstem wchodzi w życie z dniem podpisania.

Organ prowadzący szkołę
dr Janusz Mrowiec, prof. ATA – Rektor,