

(tekst ujednolicony)

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ

**im. Prymasa Tysiąclecia
Stefana Kardynała Wyszyńskiego**

w Opolu

Podstawy prawne opracowania STATUTU

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997r. nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.);
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz.1457 ze zm.);
4. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 60 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 ze zm.);
6. właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych;
7. właściwe uchwały Rady Miasta Opola dotyczących Zespołu Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ W OPOLU

Rozdział III
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział V
ODDZIAŁY, GRUPY PRZEDMIOTOWE I JEZYKOWE

Rozdział VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział VII
UCZNIOWIE/SŁUCHACZE

Rozdział VIII
REKRUTACJA DO PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR V

Rozdział IX
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Rozdział X
CEREMONIAŁ I UROCZYSTOŚCI W ZESPOLE SZKÓŁ W OPOLU

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w dalszej części Statutu zwany jest Zespołem.

§ 2

Imię Zespołu Szkół nadane zostało w 1990 r. przez Kuratora Oświaty w Opolu na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców, uczniów i słuchaczy.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

1. trzyletnie Publiczne Liceum Ogólnokształcące Nr V dla uczniów będących absolwentami gimnazjum (do końca roku szkolnego 2021/2022);
2. czteroletnie Publiczne Liceum Ogólnokształcące Nr V dla uczniów będących absolwentami ośmioklasowej szkoły podstawowej (od roku szkolnego 2019/2020);
3. trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (do roku szk. 2021/2022);
4. czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (od roku szk. 2020/2021);
5. trzyletnie Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (do roku szk. 2022/2023);
6. czteroletnie Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (od roku szk. 2020/2021).

§ 4

Zespół Szkół posługuje się pieczętką:

Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego 45-062 Opole, ul. Kościuszki 14.

§ 5

Szkoły wchodzące w skład Zespołu posługują się pieczętkami:

1. Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego Publiczne Liceum Ogólnokształcące Nr V 45-062 Opole, ul. Kościuszki 14.
2. Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych 45-062 Opole, ul. Kościuszki 14.
3. Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych 45-062 Opole, ul. Kościuszki 14.

§ 6

Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego działa w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej i:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
3. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
4. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 7

Inne informacje o Zespole:

1. Zespół Szkół ma siedzibę w Opolu przy ulicy Kościuszki 14;
2. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Opole z siedzibą: Rynek Ratusz, 45-015 Opole;
3. Zespół jest jednostką budżetową, posiada rachunek bankowy i prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Opolski Kurator Oświaty;
5. W Zespole mogą być gromadzone dochody własne zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy;
7. Za prawidłową obsługę księgową i finansową jednostki odpowiada Główny Księgowy;
8. Dyrektor Zespołu w ramach powierzonego zarządu trwałego może oddać nieruchomości w najem, dzierżawę lub dokonać użyczenia w drodze umowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Zespół używa pieczęci w pełnym brzmieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Tablica urzędowa Zespołu zawiera pełną jego nazwę.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
5. W Zespole za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opole> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego, możliwości korzystania z niego przez poszczególnych użytkowników oraz trybu postępowania w przypadku awarii określone zostały w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 9

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza Zespołem, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział II

CELE i ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 10

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-

profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Zespół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi i słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zespół w szczególności:
 - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów/słuchaczy w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
 - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) przygotowuje uczniów i słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 7) kształtuje u uczniów i słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 8) upowszechnia wśród uczniów/słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach trzyletniego Liceum jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach czteroletniego Liceum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 11

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 10 niniejszego statutu Zespół realizuje także poprzez:
 - 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
 - a) procesy edukacyjne w Zespole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów i słuchaczy;
 - b) uczniowie i słuchacze znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - c) informowanie ucznia i słuchacza o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
 - d) nauczyciele motywują uczniów i słuchaczy do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
 - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia i słuchacza, grupy i oddziały;
 - f) nauczyciele kształtują u uczniów i słuchaczy umiejętność uczenia się.
 - 2) nabywanie przez uczniów i słuchaczy wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) szkoła realizuje podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów i słuchaczy z poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - b) uczniowie i słuchacze nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
 - d) szkoła monitoruje i analizuje osiągnięcia uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych.
 - 3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia i słuchacza do podejmowania różnorodnych aktywności;
 - 4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i słuchaczy oraz środowiska lokalnego;
 - 5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m. in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów i słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem

- społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
 - 7) promowanie wartości edukacji;
 - 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V.
2. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; pracowni komputerowej, Centrum Multimedialnego, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; gabinet pedagoga i psychologa, sali gimnastycznej i siłowni, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
 3. W uzasadnionych przypadkach Zespół umożliwia uczniom indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki.

§ 12

Udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej

1. Zespół Szkół organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana, zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- 2) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych uczniów w środowisku szkolnym;
- 3) diagnozowanie środowiska uczniów;
- 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokajania;
- 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 8) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
- 9) współpracę Zespołu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym.

4. W Zespole udzielana jest pomoc psychologiczna i pedagogiczna uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. W ramach realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole podejmowane są działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych zaistniałych wśród społeczności szkolnych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole, rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy zwani dalej „specjalistami”.

10. W Zespole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także m.in. w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów i szkoleń (w tym także dla rodziców i nauczycieli).

11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 13, Dyrektor Zespołu organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa. Liczba uczestników zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

12. W szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

13. Wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.

14. Indywidualizowane ścieżki kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

15. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

16. W przypadku, gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

§ 13

Zadania w zakresie kształcenia specjalnego (organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi)

1. Zespół, w miarę potrzeb, organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:

1) niepełnosprawnych:

a) niesłyszących,

b) słabosłyszących,

c) niewidomych,

d) słabowidzących,

e) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,

f) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym;

g) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera

h) z niepełnosprawnościami sprzężonymi

2) niedostosowanych społecznie;

3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2.Zespół, w miarę potrzeb organizuje kształcenie specjalne zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:

- 1) organizowanie i realizowanie:
 - a) zajęć o charakterze rewalidacyjnym (dla uczniów niepełnosprawnych);
 - b) działań o charakterze resocjalizacyjnym (dla uczniów niedostosowanych społecznie);
 - c) działań o charakterze socjoterapeutycznym (dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym).
- 2) przygotowanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutyczny;
- 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu (tzw. karty indywidualnego wsparcia ucznia);
- 5) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 6) umożliwienie utrzymywania kontaktów uczniów uczęszczających do szkoły z uczniami pobierającymi naukę w domu;

3.Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w Zespole w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

4.Uczniowi, któremu stan zdrowia lub niepełnosprawność znacznie utrudnia lub uniemożliwia przebywanie w szkole, organizuje się nauczanie indywidualne w domu.

5.Uczeń realizujący poza szkołą obowiązek szkolny może uczestniczyć we wszystkich formach zajęć szkolnych, jeżeli pozwoli mu na to stan jego zdrowia.

6.Zespół w miarę możliwości likwiduje bariery budowlane w budynku szkoły dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 14

1. Zespół Szkół zapewnia uczniom/słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę m.in. poprzez:

- 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
- 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem dyżurów;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 7) organizację nauczycielom okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

1. Organ prowadzący Zespół Szkół może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia/słuchacza do szkoły lub powrocie ze szkoły,
- 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów/słuchaczy.

§ 16

1. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela muszą być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.

2. Uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców, zaakceptowanej przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w szczególnych przypadkach Dyrektora.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Zespół Szkół, ale odbywających się na terenie szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.

4. W czasie specjalistycznych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez sportowych, itp., oprócz nauczycieli Zespołu opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

5. Zasady organizowania wycieczek określa „Regulamin wycieczek szkolnych” uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ i ICH KOMPETENCJE

§ 17

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół,
- 3) Samorząd Uczniowski w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V,
- 4) Samorząd Słuchaczy w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
- 5) Samorząd Słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
- 6) Rada Rodziców w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V.

2. Organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.

3. Koordynatorem działań organów Zespołu jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski oraz Samorzady Słuchaczy są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

5. Organy Zespołu mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Zespołu Szkół.

§ 18

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) możliwość uczestnictwa w zebraniach innych organów ;
- 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Zespołu Szkół.

2. Spory pomiędzy Organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

3. W przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych Organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.

4. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

5. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wykluczeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Samorządów Słuchaczy, gdy przemawiają za tym cele wychowawcze.

6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.

7. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Zespołu Szkół.

§ 19

Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora oraz zakres odpowiedzialności

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo Oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami;
- 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 9) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową pracę hospitacyjną i obserwację pracy;
- 11) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przygotowuje arkusz organizacji Zespołu, uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

13) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;

14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

15) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;

16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla ucznia/słuchacza z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;

17) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania;

18) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, dodatkowe dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;

19) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania;

20) organizuje proces rekrutacji, w tym:

a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;

b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;

c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.

21) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów;

22) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów/słuchaczy do Zespołu Szkół w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;

23) podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzje o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, w przypadkach określonych w niniejszym statucie; nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;

24) zwalnia uczniów/słuchaczy z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i drugiego języka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

25) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;

26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;

2) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;

3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie innych nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników Zespołu Szkół.

4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadania Opolskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący Zespół Szkół.

5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządami Słuchaczy.

§ 20

Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki, bezpieczeństwa i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

5. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności Zespołu.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej nie mogą być organizowane w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Zespole.

11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół.

§ 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.
 3. W przypadku, gdy Dyrektor Zespołu Szkół nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Zespół Szkół.
 4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub wicedyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Zespół.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) wnioski Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Dyrektora Zespołu Szkół, nie rzadziej niż dwa razy do roku;
 - 6) w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny.
 6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, a następnie uchwała statut lub zmiany w Statucie Szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o odwołanie Dyrektora ze stanowiska, jeżeli jego postępowanie: budzi zastrzeżenia członków Rady, nie wypełnia uchwał Rady Pedagogicznej oraz w przypadku nieetycznego zachowania.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół.
 9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 22

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V tworzą wszyscy uczniowie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V. Samorząd Słuchaczy w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych tworzą wszyscy słuchacze Liceum Zaocznego, a Samorząd Słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych tworzą wszyscy słuchacze stacjonarnego liceum dla dorosłych. Organy Samorządów są reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.
2. Zasady wybierania i funkcjonowania Przewodniczącego i pozostałych organów Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Słuchaczy określają regulaminy.

3. Zmiany w regulaminach Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Słuchaczy dokonywane są na wniosek Przewodniczącego i wymagają uzyskania zwykłej większości głosów wśród przedstawicieli poszczególnych klas/oddziałów.
4. Samorząd Uczniowski i Samorzady Słuchaczy mogą przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia/słuchacza.
5. Uczniowie/słuchacze mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Słuchaczy, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Samorząd Uczniowski w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V może uczestniczyć w tworzeniu i modyfikacji Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, Samorzady Słuchaczy mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Samorządów Słuchaczy określają regulaminy Samorządu Słuchaczy w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Samorządu Słuchaczy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

§ 23

Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców

1. W Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uczniów;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Regulamin Rady Rodziców powinien przewidywać tryb:
 - 1) odwołania oddziałowej Rady Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków przez rodziców danego oddziału;

2) odwołania prezydium w całości lub poszczególnych jego członków przez Radę Rodziców.

9. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

11. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem oświatowym lub interesem Zespołu Szkół, Dyrektor zawiesza ich wykonywanie bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Zespołu Szkół, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum listę przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto Opole;

2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół;

5) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.

4. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor Zespołu przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Zespół Szkół, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 25

1. Dyrektor Zespołu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

3. Liczbę uczniów/słuchaczy w oddziale uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu nauczania.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych ustala każdorazowo Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
 - 1) Pierwsze półrocze trwa od dnia ogłoszonego przez MEN jako dzień rozpoczęcia roku szkolnego, a jego koniec ustalany jest przez Dyrektora Zespołu, w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V nie później niż do 31 stycznia, a w klasach programowo najwyższych do zimowej przerwy świątecznej;
 - 2) drugie półrocze trwa od następnego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do dnia zakończenia roku szkolnego, ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Pierwsze półrocze zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V i semestralnej w szkołach dla dorosłych.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkół stacjonarnych jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia ze słuchaczami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych odbywają się trzy razy w tygodniu.
4. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zajęcia mają formę 45-minutowych konsultacji zbiorowych. Organizuje się dwie konsultacje instruktażowe w semestrze: pierwszą – wprowadzającą do pracy i drugą – przedegzaminacyjną. Zajęcia odbywają się w soboty i niedziele zgodnie z harmonogramem.
5. W szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się: 5 - minutowe przerwy międzylekcyjne we wszystkich typach szkół Zespołu, tzw. „dużą przerwę” 15-minutową w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V, 10-minutową w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz 30-minutową tzw. „przerwę obiadową” w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

§ 27

1. Zespół w miarę posiadanych możliwości, wprowadza przedmioty dodatkowe oraz organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w formie wycieczek.
3. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi szkołami.

§ 28

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Zespół Szkół zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
 - 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów/słuchaczy;
 - 2) pracowni przedmiotowych;
 - 3) biblioteki z Centrum Multimedialnym;
 - 4) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 5) gabinetu specjalistów szkolnych;

6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 29

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy, a w szkołach dla dorosłych – słuchacze.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców lub słuchaczy danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 31 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji na jego wniosek, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia przez niego działań wychowawczo-opiekuńczych.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odwołać wychowawcę z powierzonej mu funkcji.
7. W Zespole Szkół nauczyciel sprawuje funkcję wychowawcy tylko w jednym oddziale, chyba że ze względów organizacyjnych nie jest to możliwe.
8. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego uczniów/słuchaczy, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.

§ 30

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska wicedyrektorów:

- a) wicedyrektor ds. planowania i koordynowania pracy dydaktycznej w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr V,
- b) wicedyrektor ds. planowania, koordynowania pracy wychowawczej i promocji w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr V,
- c) wicedyrektor ds. planowania i koordynowania pracy dydaktycznej i wychowawczej w szkołach dla dorosłych.

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Szkół i Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Zespołu Szkół w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego stanowiska oddzielnie.

4. Do ogólnych kompetencji wicedyrektora ds. planowania i koordynowania pracy dydaktycznej w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr V należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem Zespołu Szkół w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 3) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania;
- 4) organizacja, nadzór i analiza wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 5) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną nauczycieli;

- 7) obserwacja zajęć lekcyjnych i inne zajęć prowadzone przez nauczycieli , wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 8) prowadzenie kontroli dokumentacji szkolnej;
- 9) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły;
- 10) we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół realizuje czynności związane z organizacją, nadzorowaniem, przebiegiem oraz analizą wyników egzaminu maturalnego.

5. Do ogólnych kompetencji wicedyrektora ds. planowania, koordynowania pracy wychowawczej i promocji w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr V należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 3) koordynowanie działań zespołu wychowawczego w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V;
- 4) kierowanie rekrutacją do klas I do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V;
- 5) koordynowanie realizacji szkolnego programu profilaktyczno –wychowawczego;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 7) inicjowanie współpracy rodziców z Publicznym Liceum Ogólnokształcącym Nr V;
- 8) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli , wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania;
- 9) prowadzenie kontroli dokumentacji szkolnej;
- 10) kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 11) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły;
- 12) we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół realizuje czynności związane z organizacją, nadzorowaniem, przebiegiem oraz analizą wyników egzaminu maturalnego.

6. Do ogólnych kompetencji wicedyrektora ds. planowania i koordynowania pracy dydaktycznej i wychowawczej w szkołach dla dorosłych należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów i słuchaczy szkół dla dorosłych poza teren szkoły;
- 3) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania szkół dla dorosłych;
- 4) organizacja, nadzór i analiza wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych szkół dla dorosłych;
- 5) kierowanie rekrutacją do klas i semestrów I szkół dla dorosłych;
- 6) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi Zespołu Szkół;
- 7) koordynowanie działań związanych z Wewnątrzszkolnym Doskonaleniem Nauczycieli;
- 8) koordynacja realizacji szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego;
- 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi i słuchaczy szkół dla dorosłych;
- 10) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowania ich wykonania w szkołach dla dorosłych;
- 11) prowadzenie kontroli dokumentacji szkolnej,
- 12) kontrola dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 13) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkół dla dorosłych;
- 14) we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół realizuje czynności związane z organizacją, nadzorowaniem, przebiegiem oraz analizą wyników egzaminu maturalnego.

§ 31

Wolontariat

1. W Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V działa Szkolny Klub Wolontariatu, który wspiera funkcję wychowawczą – profilaktyczną Zespołu.
2. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być uczeń Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V respektujący regulamin Klubu, po uprzednim przedstawieniu opiekunowi Klubu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) na działalność w wolontariacie szkolnym.
3. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Aktywność wolontariuszy Szkolnego Klubu wolontariatu ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) na rzecz szkoły:
 - współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - włączanie się w organizację imprez szkolnych o różnym charakterze;
 - 2) na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) w środowisku lokalnym:
 - współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz potrzebujących oraz środowiska.
5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
6. Na czele Klubu stoi Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń wybrany spośród członków Klubu w tajnym głosowaniu, zwyczajową większością głosów.
7. W klubie mogą powstawać podgrupy/sekcje, w zależności od zainteresowań uczniów, ich uzdolnień, pasji, a także rodzaju podejmowanej pracy wolontariackiej.
8. Szkolny Klub Wolontariatu posiada odrębny Regulamin regulujący jego działalność.

§ 32

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
3. Dyrektor Zespołu ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji pracy Zespołu określonej w arkuszu organizacyjnym.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny, w którym to dostosowuje się metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

7. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – terapeutycznego, nauczania indywidualnego, opinii, orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczne reguluje dokument wewnętrzny „Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej” dla uczniów PLO Nr V.

8. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów/słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

9. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia/słuchacza, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Zespołu organizuje dla ucznia/słuchacza nauczanie indywidualne.

10. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia/słuchacza jest prośba rodziców/ słuchacza, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

11. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Zespole regulują oddzielne przepisy prawa.

§ 33

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i ośrodkiem informacji multimedialnej i internetowej. Służy ona realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy, emerytowani pracownicy Zespołu Szkół na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

3. Miejsce to:

1) wspomaga realizację celów kształcenia ogólnego, podstawy programowej oraz programów nauczania i wychowania;

2) służy edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów/słuchaczy oraz kształcenia i doskonalenia nauczycieli;

3) rozwija zainteresowania uczniów/słuchaczy.

4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia i Szkolne Centrum Multimedialne.

5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;

2) czytanie, przeglądanie zbiorów na miejscu i/lub wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.

Ze względu na niewielką powierzchnię biblioteki uczniowie/słuchacze mają wolny dostęp do półek w wydzielonej części wypożyczalni.

6. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół, są dostosowane do planu zajęć uczniów/słuchaczy i nauczycieli, obowiązującego w danym roku szkolnym.

7. Funkcjonowanie biblioteki Zespołu:

1) nauczyciele – bibliotekarze ponoszą materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;

2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;

3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.

8. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

9. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest do:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2) umożliwiania czytelnikom poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;

3) prowadzenia działalności informacyjnej oraz promocji biblioteki i jej zbiorów;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) wspierania uczniów/słuchaczy i nauczycieli w realizacji podstawy programowej i programów nauczania i wychowania;

6) udzielania porad w wyborach czytelniczych oraz zachęcania uczniów/słuchaczy do świadomego doboru lektury;

7) prowadzenia indywidualnej i/lub grupowej pracy z uczniami służącej rozwijaniu kultury czytelniczej;

8) wspierania ucznia/słuchacza w jego przygotowaniu do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji oraz rozwijania umiejętności krytycznego myślenia;

9) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość społeczną uczniów/słuchaczy;

10) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

11) współpracy z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i uzgadniania gromadzenia zbiorów specjalistycznych;

12) przedstawiania informacji – uczniom/słuchaczom, nauczycielom i rodzicom- na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;

13) współpracy z wychowawcami w zakresie egzekwowania zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie oraz odkupienia zagubionych lub zniszczonych dokumentów;

14) informowania o nowościach wydawniczych oraz działaniach podejmowanych przez bibliotekę;

15) włączania się w pracę zespołów przedmiotowych;

16) współpracy z instytucjami kultury i innymi bibliotekami;

17) opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece i Szkolnym Centrum Multimedialnym.

10. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel–bibliotekarz jest zobowiązany do:

1) gromadzenia zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów/słuchaczy i nauczycieli oraz ich opracowania według obowiązujących przepisów;

2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem i dokonywania selekcji zniszczonych lub nieaktualnych zbiorów;

3) planowania pracy biblioteki oraz złożenia rocznego sprawozdania z jej działalności;

4) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) sporządzania statystyk wypożyczenia zbiorów;
 - 6) prowadzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
11. Szkolne Centrum Multimedialne jest pracownią szkolną, której zadaniem jest edukacja czytelnicza, informacyjna i multimedialna.
 12. Ze Szkolnego Centrum Multimedialnego mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
 13. Centrum wyposażone jest w komputery, oprogramowanie i stały dostęp do Internetu, które umożliwiają pracę indywidualną i grupową.
 14. Godziny pracy SCM, ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół, są dostosowane do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
 15. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy biblioteki i Szkolnego Centrum Multimedialnego określają obowiązujące przepisy i regulaminy wewnętrzne biblioteki i SCM.

§ 34

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia Zespół organizuje i wdraża wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się podczas godzin wychowawczych, zajęć lekcyjnych i zajęć organizowanych przez specjalistów.
3. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
4. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami;
 - 7) wybieranego zawodu.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V realizowane są w szczególności następujące działania:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
6. W ramach relacji działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi itp.

7. Na każdy rok szkolny w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
9. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale V niniejszego statutu.
10. Szczegółowy zakres działań określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.

§ 35

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi

1. Zespół realizując zadania statutowe współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi w Opolu, zwanymi dalej „Poradniami”.
2. Pracownicy pedagogiczni Zespołu podtrzymują stały i systematyczny kontakt z pracownikami Poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy Poradni udzielają wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole.
4. Pracownicy Poradni prowadzą szkolenia pedagogicznych pracowników Zespołu.
5. W miarę potrzeb pracownicy Poradni świadczą specjalistyczną pomoc w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
6. Zespół w miarę potrzeb kieruje swoich uczniów na badania prowadzone przez Poradnie. Specjaliści Poradni przygotowują opinie dotyczące uczniów Zespołu kierowanych na te badania.
7. Pracownicy pedagogiczni Zespołu w czasie swoich działań kierują się opiniami i orzeczeniami pracowników Poradni dotyczących uczniów Zespołu oraz realizują ich zalecenia.
8. PLO Nr V organizuje pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów Poradni, w miarę ich możliwości kadrowych.

§ 36

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach klasowych i interesowania się wynikami w nauce i zachowaniu swoich dzieci;
 - 5) zgłaszania się do Zespołu Szkół na wezwania wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga bądź psychologa szkolnego;

- 6) respektowania postanowień Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach swoich statutowych uprawnień;
- 7) poinformowania wychowawcy w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole o jego przyczynach;
- 8) przekazywać szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
- 9) przybyć po chorego ucznia lub wyznaczyć do tego osobę pełnoletnią;
- 10) utrzymywać stały kontakt z Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V, np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywać informacje przekazane za poczty tradycyjnej i elektronicznej i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
- 11) wspierać proces edukacji swojego dziecka, w tym wspierać niezbędne do tego procesu autorytet nauczycieli i szacunek do pracowników i innych uczniów Zespołu;
- 12) przekazywać szkole wszelkie informacje, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym.

2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania rodzice/prawni opiekunowie uczniów są zobowiązani do współpracy ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów za pośrednictwem dziennika elektronicznego bądź osobiście, po wcześniejszym umówieniu się;
- 2) zasięgania porad pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu w sprawach własnego dziecka;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) wyrażania opinii dotyczącej pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Zespołu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem reprezentantów;
- 5) uzyskania pełnej informacji o obowiązujących w szkole zasadach promowania i klasyfikowania, wymagań nauczycieli na poszczególne oceny szkolne;
- 6) otrzymywania informacji o zamierzeniach wychowawczych szkoły i wychowawcy klasy;
- 7) otrzymywania informacji o zakresie treści programowych z poszczególnych przedmiotów;
- 8) uzyskiwania oceny postępów swych dzieci i opinii dotyczącej funkcjonowania uczniów w szkole;
- 9) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka.

3. Za organizację „studniówki” i opiekę nad jej uczestnikami odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.

§ 37

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się:

- 1) w trakcie zebrań wychowawców z rodzicami organizowanych zgodnie z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego;
- 2) w trakcie następujących po zebraniach spotkań, tzw. „konsultacji” nauczycieli z rodzicami;
- 3) na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych;
- 4) poprzez system dziennika elektronicznego służący w Zespole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;

5) poprzez moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne.

2. Zebrania z rodzicami organizowane są w Zespole co najmniej trzy razy w roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 38

1. Udostępniony rodzicom/prawnym opiekunom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami/prawnymi opiekunami, a Zespołem Szkół (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:

1) składania oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji;

2) przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia, które powinny być przekazywane w formie papierowej;

3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).

2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice/opiekunowie prawni ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Za mocą modułu wiadomości rodzic/opiekun prawny ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka.

4. Informacje przekazane przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica/opiekuna prawnego/opiekunów prawnych w danej kwestii.

5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/opiekunów prawnych powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Zespół Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców/opiekunów prawnych naruszające dobra osobiste pracowników Zespołu będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.

6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców/opiekunów prawnych powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.

7. Przekazywanie informacji przez rodziców/opiekunów prawnych za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice/opiekunowie prawni mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Zespołu, rodzic/opiekun prawny powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.

8. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą

odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

9. Pracownicy Zespołu powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców/prawnych opiekunów bez zbędnej zwłoki.

Rozdział V

ODDZIAŁY, GRUPY PRZEDMIOTOWE i JĘZYKOWE

§ 39

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.

2. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor.

3. Nauczanie języków obcych w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V organizowane jest w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych i możliwości organizacyjnych Zespołu.

4. Nauczanie języków obcych w szkołach dla dorosłych odbywa się w oddziałach. Możliwe jest nauczanie w grupach, jeżeli zajdzie taka konieczność.

§ 40

1. Podstawowym kryterium kwalifikowania uczniów do grup językowych (z pierwszego języka obcego) o określonym poziomie zaawansowania języka obcego jest wynik testu poziomującego, obowiązkowego dla wszystkich przyjętych do szkoły kandydatów.

2. W liceum trzyletnim wybór trzeciego przedmiotu rozszerzonego dokonywany jest przez uczniów w marcu w drugim półroczu klasy pierwszej z listy oferowanych przedmiotów.

§ 41

1. Przeniesienie ucznia pomiędzy grupami języka angielskiego lub zamiana drugiego języka nowożytnego o różnym poziomie zaawansowania znajomości tego języka jest możliwe:

1) do 15 października w klasie pierwszej na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Zmiana wybranego przedmiotu nauczanego na poziomie rozszerzonym możliwa jest tylko w drugiej klasie liceum trzyletniego do 15 października.

§ 42

1. Wniosek o przeniesienie opiniuje wicedyrektor po konsultacji z zainteresowanymi nauczycielami oraz wychowawcą.

2. W przypadku zmiany oddziału wniosek opiniują zainteresowani wychowawcy. Opiniujący mogą zaproponować dodatkowe warunki przeniesienia.

3. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.

4. Warunkiem każdego przeniesienia jest zaliczenie zrealizowanego dotychczas materiału w grupie, do której następuje przeniesienie.

§ 43

1. W każdym oddziale Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V realizującym podstawę programową ustalone są w trakcie rekrutacji przedmioty rozszerzone: dwa dla trzyletniego liceum i trzy dla liceum czteroletniego, które są przypisane do danego profilu.

2. Uczeń klasy pierwszej trzyletniego liceum sam wybiera trzeci przedmiot, który będzie realizowany w klasach drugiej i trzeciej.
3. W klasie pierwszej trzyletniego liceum dokonują wyboru, o którym mowa w ustępie 2, należy go dokonać w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca.
4. W przypadku niedokonania wyboru trzeciego przedmiotu rozszerzonego w terminie podanym w punkcie 5, decyzję o wyborze tego przedmiotu dla ucznia dokonuje Dyrektor Zespołu, komunikując ją uczniowi i jego rodzicowi do 31 maja.
5. Przedmiot uzupełniający (przyroda, historia i społeczeństwo oraz ekonomia w praktyce) jest dla każdego oddziału/ucznia ustalany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania, dokonanego przez każdego z nich wyboru trzeciego przedmiotu rozszerzonego oraz możliwości szkoły.
6. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii samorządów słuchaczy, uwzględniając ich zainteresowania oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera do realizacji dwa.
7. W przypadku małej liczby chętnych na dany przedmiot Dyrektor może podjąć decyzję o niepowstaniu danej grupy przedmiotowej.

§ 44

1. Publiczne Liceum Ogólnokształcące nr V organizuje naukę religii lub etyki.
2. Zamiar uczęszczania na zajęcia z religii i etyki uczniowie/rodzice (prawni opiekunowie) deklarują w ankiecie ucznia wypełnianej w momencie przyjęcia do szkoły.
3. W przypadku ucznia niepełnoletniego, który nie uczęszcza na lekcje religii lub inne zajęcia, z których został zwolniony, rodzic pisze oświadczenie, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności na tych zajęciach. W przypadku gdy rodzic nie złoży takiego oświadczenia, uczeń w trakcie trwania lekcji religii lub innego przedmiotu ma obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej i pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. Uczeń może zrezygnować z uczestniczenia w zajęciach, o których mowa w punkcie 1 w dowolnym momencie, po złożeniu odpowiedniego pisma.

§ 45

1. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” realizowane są na następujących zasadach:
 - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V przez ucznia.
2. Rezygnację z zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” uczniowie składają w ankiecie ucznia wypełnianej w momencie przyjęcia do szkoły.
3. Wycofanie rezygnacji lub rezygnację z zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” można złożyć w dowolnym momencie roku szkolnego.

Rozdział VI NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 46

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów/słuchaczy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów/słuchaczy. Nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów/słuchaczy ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.

5. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania uczniów/słuchaczy określonych w niniejszym statucie, przedmiotowym ocenianiu, zasadach wystawiania oceny z zachowania oraz regulaminie Rady Pedagogicznej.

6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizacja podstawy programowej;

2) rzetelnie realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;

3) wspieranie każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju;

4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;

5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;

8) przestrzeganie przepisów statutu Zespołu Szkół;

9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół poprzez:

1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów/słuchaczy (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Zespołu lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;

3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy;

4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;

5) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu Dyrekcji Zespołu.

8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post - diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
- 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
- 10) prowadzenie obowiązującej w Zespole Szkół dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
- 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

9. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

11. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej współpracy z rodzicami uczniów. W szczególności przedstawia:

- 1) zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i szkole;
- 2) zakresy wymagań na poszczególne oceny szkolne;
- 3) rzetelną informację na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

12. Nauczyciel uczestniczy w organizowanych w szkole spotkaniach z rodzicami oraz kontaktuje się z rodzicami uczniów w innych uzgodnionych terminach.

§ 48

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu.

2. Dyrektor Zespołu, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu Szkół. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego Zespołu.

3. Do zadań nauczycielskich zespołów przedmiotowych należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu na cały cykl kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

4. Zespoły działają według ustalonego przez siebie planu.

5. Zespoły składają coroczne sprawozdania ze swojej działalności. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 49

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów, podejmuje rolę mediatora w kwestiach spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów/słuchaczy;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
- 3) udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami, w szkołach dla dorosłych ze słuchaczami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania przez wychowanków problemów życiowych;
- 7) troska o kulturę osobistą uczniów/słuchaczy, w tym o kulturę słowa mówionego i pisanego;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 10) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków;
- 11) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;
- 12) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi/słuchaczami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami(opiekunami prawnymi) uczniów i niepełnoletnich słuchaczy w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
 - udzielenia pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączenie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
 - powiadomienia o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacją.

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

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

6. Wychowawca odpowiedzialny jest za:

1) prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) sprzęt i pomoce dydaktyczne zgromadzone w sali, którą opiekuje się klasa oraz za estetykę i porządek w tym pomieszczeniu;

3) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;

4) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół programu wychowawczego oddziału i Zespołu;

5) wdrażanie do obcowania z dziełami sztuki i kultury poprzez wycieczki do muzeów, galerii, teatru, opery, operetki i zwiedzanie zabytków architektury;

6) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań, warsztatów wyjazdowych.

§ 50

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V.

§ 51

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

1. Nauczyciel bibliotekarz wspiera działania Zespołu Szkół, prowadząc na terenie biblioteki prace o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i kulturotwórczym.

2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje podstawowe zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów/słuchaczy związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadza analizę poziomu czytelnictwa;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, zespołów przedmiotowych oraz uczniów/słuchaczy;
- 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) organizuje i współorganizuje szkolne imprezy kulturalne i oświatowe;
- 11) opiekuje się uczniami przebywającymi w Szkolnym Centrum Multimedialnym.

§ 53

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkół niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu Szkół, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.

5. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

7. W Zespole Szkół działają zakładowe koła związków zawodowych.

Rozdział VII UCZNIOWIE/ SŁUCHACZE

§ 54

1. Zespół Szkół kształci i wychowuje uczniów/słuchaczy zgodnie z zasadami, dla których zostało powołane.

2. W realizacji zadań Zespół Szkół respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Postanowienia niniejszego dokumentu wynikają z przeświadczenia, że bogate i chlubne tradycje Zespołu Szkół stanowią wzór dla jej obecnych uczniów.

§ 55

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia.

2. **Uczeń/słuchacz ma prawo do:**

1) zapoznaniem się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zależnie od środków posiadanych przez szkołę;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Ocena jest wystawiona wyłącznie za wiadomości, z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne), gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;

9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a w okresie przerw świątecznych i ferii – zwolnienia z odrabiania zadań domowych;

11) powiadomienia z wyprzedzeniem jednego tygodnia o terminie klasówki – sprawdzianu wiadomości; kartkówki (pisemne sprawdzenie zadania domowego lub wiadomości z trzech ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiedziane;

12) określenia przez nauczyciela zakresu materiału zapowiadanego sprawdzianu;

13) otrzymania poprawionych i ocenionych sprawdzianów w ciągu trzech tygodni od ich napisania;

- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów;
- 17) informacji, udzielonej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, o przewidywanych ocenach rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; za taką informację należy traktować wpis do dziennika elektronicznego;
- 18) w uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do realizowania indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie. O przyznaniu tych uprawnień decyduje Rada Pedagogiczna;
- 19) korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych bądź odtwarzających obraz, dźwięk podczas przerw, a na zajęciach edukacyjnych wyłącznie za zgodą prowadzącego je nauczyciela.

3. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły, przygotowywać się należycie do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) racjonalnie wykorzystać czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować na zajęciach;
- 5) brać czynny udział w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach;
- 6) prowadzić zeszyt przedmiotowy wg zasad określonych przez nauczyciela;
- 7) usprawiedliwiać za pomocą dziennika elektronicznego ewentualnie (w uzasadnionych przypadkach) na piśmie nieobecności na zajęciach zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) dbać o kulturę słowa mówionego i pisanego w szkole i poza nią;
- 10) udzielać pomocy osobom niedołącznym, chorym, słabszym;
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających);
- 12) utrzymywać swoje ciało w należytej czystości, dbać o schludność i czystość ubrania;
- 13) korzystać w sposób właściwy ze szkolnych urządzeń sanitarnych;
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 15) wyłączyć przed każdą lekcją lub uroczystością szkolną telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

4. Słuchaczy szkół dla dorosłych dotyczą punkty 2,3,4,8,9,10,12,13,14,15.

5. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia wyrządzonych przez ucznia w sposób umyślny szkód w mieniu szkolnym.

6. Szczegóły dotyczące praw i obowiązków ucznia Publicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr V zawiera Regulamin Ucznia.

§ 56

1. Uczniowie klas pierwszych w miesiącu wrześniu nie otrzymują ocen niedostatecznych, obejmuje ich tzw. „okres ochronno-adaptacyjny”.
2. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe i przerwy świąteczne) nie mogą być zadawane prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. Do tego limitu nie wlicza się prac klasowych z języków obcych w grupach międzyoddziałowych oraz prac klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
4. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Jej temat i zakres obowiązującego materiału musi być ściśle określony. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie po pracy klasowej, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (np. choroba, wyjazd służbowy).
5. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela trzytygodniowego terminu oddawania prac klasowych, wstawienie oceny uzależnione jest od woli ucznia.
6. W dniu pracy klasowej nauczyciele przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi trzy i więcej, powinni w miarę możliwości ograniczyć inne formy sprawdzania wiedzy (kartkówki, odpytywanie, itp.).
7. Niezapowiedziane mogą być tylko maksymalnie dwudziestominutowe kartkówki obejmujące trzy ostatnie lekcje.
8. W przypadku usprawiedliwionej, dłuższej nieobecności ucznia (co najmniej tydzień i co najmniej 5 kolejnych lekcji danego przedmiotu), bezpośrednio po jego powrocie do szkoły nauczyciele są zobowiązani do przesunięcia terminu ewentualnego sprawdzania jego wiadomości.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowania do lekcji, co reguluje przedmiotowe ocenianie.
10. W uzasadnionych okolicznościach wychowawca lub Dyrektor mogą na prośbę pełnoletniego ucznia usprawiedliwić jego nieobecności na zajęciach.

§ 57

1. Uczniowi/słuchaczowi nie wolno:

- 1) palić papierosów;
- 2) spożywać alkoholu;
- 3) zażywać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- 4) wygłaszać podczas reprezentowania szkoły opinii naruszających jej dobre imię;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody nauczyciela;
- 8) używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych o ile nauczyciel na konkretnych zajęciach na to nie zezwoli.

§ 58

1. Uczeń/słuchacz Zespołu może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) szczególne osiągnięcia;

4) dzielność i odwagę;

5) aktywny udział w życiu Zespołu.

2. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy klasy;

2) pochwała Dyrektora Zespołu Szkół podana do wiadomości społeczności szkolnej;

3) udział w poczcie sztandarowym;

4) udział w spotkaniach międzynarodowych;

5) list pochwalny dla rodziców(opiekunów prawnych);

6) dyplom uznania;

7) nagroda ufundowana przez szkołę.

3. O nagrodę dla ucznia może wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, wychowawca klasy, Rada Rodziców lub samorząd klasowy/samorząd słuchaczy.

4. Uczniowie/słuchacze, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu, a w szczególności nie wypełniają obowiązków, mogą podlegać następującym **karom**:

1) upomnienia wychowawcy klasy;

2) nagany wychowawcy na piśmie, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w przypadku uczniów niepełnoletnich;

3) zakazem reprezentowania szkoły w pozaszkolnych zawodach i konkursach na czas określony w karze;

4) naganą udzieloną przez Dyrektora Zespołu Szkół;

5) przeniesienia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora;

6) skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

5. O obniżeniu oceny zachowania decyduje niezależnie wychowawca klasy.

6. Z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Dyrektor może udzielić uczniowi/słuchaczowi nagany na piśmie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy.

7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Decyzja o skreśleniu ucznia/słuchacza liceum z listy uczniów może być podjęta, jeśli:

1) uczeń stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;

2) uczeń zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych;

3) uczeń używa alkoholu i środków odurzających, jest pod ich wpływem na terenie Zespołu Szkół;

4) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Zespołu Szkół;

5) uczeń notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;

6) uczeń dopuszcza się kradzieży lub fałszowania dokumentów państwowych;

7) uczeń wielokrotnie narusza postanowienia niniejszego statutu.

§ 59

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.

§ 60

1. Przed wymierzeniem kary osoba ją wymierzająca ma obowiązek:
 - 1) wysłuchać ucznia/słuchacza wskazanego do ukarania;
 - 2) wysłuchać rodzica niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wymierzyć karę z poinformowaniem ucznia, rodzica/opiekuna prawnego o możliwości odwołania do kogo i w jakim terminie;
2. Informację o przeprowadzonej procedurze, wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły dołącza do dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi/słuchaczowi odwołanie do Dyrektora Zespołu.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego odwołanie, o którym mowa w ust.1, może wnieść rodzic/prawny opiekun w ciągu 7 dni od wymierzenia kary.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 62

1. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii psychologa/pedagoga i Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy.
3. Kara wymierzona przez wychowawcę ulega zatarciu po 4 miesiącach od wymierzenia na wniosek Rady klasowej, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i naprawił wyrządzoną szkodę.
4. Kara wymierzona przez Dyrektora ulega zatarciu po 7 miesiącach od wymierzenia na wniosek Rady klasowej, jeśli zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń i naprawił wyrządzoną szkodę.
5. Zatarła kara nie jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

§ 63

Przeniesienie do innej szkoły.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara, stosowana jest za:
 - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby trzeciej (rówieśnika, nauczyciela, innych osób);
 - 2) kradzieże i wymuszenia;
 - 3) demoralizację innych uczniów;
 - 4) systematyczne naruszanie obowiązków określonych w niniejszym statucie (szczególnie w § 55).

3. Wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu przez szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu polegającego na poprawie zachowania ucznia oraz gdy został wyczerpany system kar przewidzianych w Statucie Zespołu.

§ 64

Skreślenie z listy uczniów

1. Dyrektor po wysłuchaniu pełnoletniego ucznia, zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Pedagogicznej skreśla ucznia z listy uczniów.

2. Kara stosowana jest za:

1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu osoby trzeciej (rówieśnika, nauczyciela, innych osób);

2) kradzieże i wymuszenia;

3) demoralizację innych uczniów;

4) systematyczne naruszanie obowiązków określonych niniejszym statucie (szczególnie w § 56).

3. Decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół po wyczerpaniu przez szkołę wszelkich możliwych środków zaradczych oraz działań wychowawczych, których zastosowanie nie przyniosło pożądanego rezultatu polegającego na poprawie zachowania ucznia oraz gdy został wyczerpany system kar przewidzianych w Statucie Zespołu.

§ 65

1. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Zespołu Szkół, służy uprawnienie do wniesienia w formie pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu bada sprawę i w ciągu 14 dni wydaje w formie pisemnej rozstrzygnięcie.

3. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 66

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz dodatkową pomoc.

2. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w olimpiadach dla uczniów szkół ponadpodstawowych i zakwalifikował się do eliminacji na szczeblu okręgowym, w celu przygotowania się do zawodów przysługuje zwolnienie z zajęć lekcyjnych w wymiarze maksymalnie pięciu dni, przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiego olimpiady uczniowi przysługuje zwolnienie w wymiarze dziesięciu dni przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji.

3. Okres zwolnień, o których mowa w pkt. 1 nie może przekroczyć w sumie 25 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o którym mowa w pkt 1 oraz o okresie, na jaki uczeń zostaje zwolniony, podejmuje nauczyciel przedmiotu właściwy dla danej olimpiady lub konkursu w porozumieniu z wychowawcą.

§ 67

1. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie schludnego, zadbanego ubioru.

2. Uczniowie/słuchacze nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem szkoły, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej.

3. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą kolorystykę lub obraźliwe napisy i symbole.

4. Dyrektor określa dni, w których uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia na jej terenie. Dyrektor może również określić formę tego stroju.

ROZDZIAŁ VIII

REKRUTACJA DO PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR V

§ 68

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych koordynowanego przez organ prowadzący.

2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.

3. Do klas pierwszych Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które to są publikowane na stronie internetowej Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V.

4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Opolskiego Kuratora Oświaty i jest publikowany są na stronie internetowej Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V.

5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją Komisja rekrutacyjna.

6. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.

7. Do zadań Komisji należy:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji oraz rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Publicznego Liceum Ogólnokształcącego nr V nowych uczniów.

8. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych, rodzic, prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.

9. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

10. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Zespołu, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.

11. Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu.

12. Rekrutacja do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności. Zasady rekrutacji do szkół dla dorosłych określa odrębny regulamin.

§ 69

1. Decyzję o przyjęciu lub przeniesieniu z klasy/oddziału do klasy/oddziału ucznia/słuchacza w trakcie roku szkolnego oraz o przyjęciu ucznia/słuchacza do klas II-IV podejmuje Dyrektor na podstawie:

- 1) świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki;
- 2) ocen bieżących uzyskanych w bieżącym roku szkolnym;
- 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Uczeń/słuchacz, który został przyjęty do szkoły w trakcie trwania nauki lub zmienił profil klasy jest zobowiązany zaliczyć przedmioty, których program nauczania został zrealizowany do końca w danym oddziale w latach poprzednich, a nie został zrealizowany przez ucznia w poprzedniej szkole, do końca półrocza, w którym został przyjęty.

Rozdział IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 70

1. Każda ze szkół Zespołu posiada odrębne wewnętrzne zasady oceniania, które określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 71

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR V

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 72

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz na pierwszym zebraniu lub za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
- 7) przyjętym w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
- 8) przyjętym w Publicznym Liceum Ogólnokształcącym nr V sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac klasowych, sprawdzianów) uczniów.

4. Informacje wymienione w ust. 1 i 3 oraz przedmiotowe ocenianie dostępne jest do wglądu uczniom i ich rodzicom w sekretariacie Zespołu.

§ 73

1. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) jednogodzinne i dłuższe prace klasowe z określonego działu;
- 2) maksymalnie dwudziestominutowe kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
- 3) pisemne prace domowe;
- 4) referaty;
- 5) prezentacje;
- 6) projekty;
- 7) odpowiedzi ustne;
- 8) ćwiczenia praktyczne, tzw. praca na lekcji;
- 9) aktywność na lekcji;
- 10) zajęcia warsztatowe.

2. Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.

3. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu wynosi:

- 1) 3 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
- 2) 4 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych (jedno nieprzygotowanie – „np.”, gdy są 1 lub 2 godziny tego przedmiotu w tygodniu i dwa „np.”, gdy lekcji tego przedmiotu jest dwie lub trzy w tygodniu, a trzy nieprzygotowania, gdy tygodniowa liczba przedmiotu wynosi 4 i więcej). Dodatkowo, uczeń może zgłosić raz w półroczu brak zadania domowego - „bz” lub (do trzech) więcej za zgodą nauczyciela, z przedmiotu, który ma 4 i więcej godzin w tygodniu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną czy roczną.

5. Nieprzygotowania nie dotyczą długoterminowych prac domowych, zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej (z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu – na dwa

tygodnie lub na tydzień, z wyraźnym tego zaznaczeniem). Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa.

6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek zaliczyć ją w formie oraz w terminie wskazanym przez nauczyciela.

7. Ocena niedostateczna ucznia z pracy klasowej (sprawdzianu) może być poprawiona we wskazanym przez nauczyciela dodatkowym terminie. Poprawy ocen wpisywane są do dziennika poprzez umieszczenie poprawianej oceny w nawiasie i wpisaniu przed nią oceny z poprawy.

8. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonu komórkowego, podczas pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej skutkuje zakończeniem pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej tego ucznia i oceną niedostateczną.

9. Uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia ze sprawdzania wiedzy (kartkówki i odpowiedzi ustnej) pod warunkiem, że jego numer z dziennika został wskazany w dzienniku elektronicznym, jako tzw. „szczęśliwy numer” w danym dniu.

10. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu nie stanowi średniej ważonej ocen bieżących.

11. Zespoły przedmiotowe przygotowują oraz aktualizują szczegółowe kryteria oceniania z danego przedmiotu.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 74

1. Dyrektor zwalnia ucznia wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor zwalnia do końca etapu kształcenia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 75

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających.

§ 76

1. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Oceny bieżące oraz śródroczne ustala się według skali przedstawionej w pkt. 1. Dopuszcza się możliwość dodania do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „+” i „-”, a do oceny niedostatecznej „+”. „+” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę; znak graficzny „+” wliczany jest do średniej ważonej, jego wartość równa się +0,5.

„-” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wystarczającym na wystawienie pełnej oceny; znak graficzny „-” wliczany jest do średniej ważonej, jego wartość równa się -0,25.

3. Oceny „niedostateczny” i „niedostateczny+” są ocenami negatywnymi.

4. Do wyznaczania ocen śródrocznych i rocznych systemem pomocniczym dla nauczyciela jest tzw. średnia ważona, która nie musi być wiążącym wskaźnikiem wystawiania oceny. Korzystając ze średniej ważonej przy ustalaniu ww. ocen nauczyciel może brać również pod uwagę:

- 1) aktywność na lekcjach,
- 2) przygotowanie do lekcji,
- 3) frekwencję na zajęciach,
- 4) postawę uczniowską,
- 5) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

5. Obowiązują trzy wartości średniej ważonej :

- 1) waga pierwsza równa się jeden (w dzienniku lekcyjnym zaznaczona jest kolorem czarnym);
- 2) waga druga równa się dwa (w dzienniku lekcyjnym zaznaczona jest kolorem zielonym);
- 3) waga trzecia równa się trzy (w dzienniku lekcyjnym zaznaczona jest kolorem czerwonym).

6. Zespoły przedmiotowe w ocenianiu przedmiotowych ustalają przelicznik procentowy wyników prac pisemnych na oceny, z którym zapoznają uczniów na początku roku szkolnego.

7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej na wybranych przedmiotach w wybranych oddziałach oceny bieżące wystawiane są w skali procentowej.

8. Z przedmiotów dodatkowych i pozalekcyjnych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna „zaliczono”.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotów dodatkowych i pozalekcyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 77

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności stosowania wiedzy.

2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1:

1) Na ocenę **celującą**:

- a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
- b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) Na ocenę **bardzo dobrą**:

- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
- d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.

3) Na ocenę **dobłą**:

- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.

4) Na ocenę **dostateczną**:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,

d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) Na ocenę **dopuszczającą**:

a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,

b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,

c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,

d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6) Na ocenę **niedostateczną**:

a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,

b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,

c) brak umiejętności stosowania wiedzy,

d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.

3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku przedmiotów, które są realizowane w klasie na poziomie podstawowym i rozszerzonym obowiązuje jedna ocena śródroczna i jedna ocena roczna, a w przypadku klas trzecich jedna ocena końcowa. Ustalana jest ona przez nauczycieli przedmiotu na podstawie średnich ocen końcowych z poziomu podstawowego i rozszerzonego, w proporcji 1:2

§ 78

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia:

1) udostępniane są uczniom do wglądu w szkole;

2) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;

3) Powyższe zapisy nie dotyczą elementów egzaminów zewnętrznych organizowanych przez CKE.

3. Ustalone oceny z pracy pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia, bądź na osobnych kartach oddawanych uczniom.

4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.

5. Uzasadnienie ocen dla rodziców/opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.

6. Wnioskowanie do nauczyciela przez ucznia lub jego rodzica o uzasadnienie oceny częściowej powinno się odbyć nie później niż miesiąc od dnia ustalenia tej oceny. Nauczyciel nie jest zobowiązany uzasadniać ustalonej oceny częściowej po tym terminie.

7. Uzasadnienie powinno uwzględniać wysiłek ucznia w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.

8. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać, na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.

9. Wykazy ocen częściowych, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.

10. Ustalenie i uzasadnienie ocen następują z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

§ 79

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwić można tylko nieobecności spowodowane chorobą lub inną ważną przyczyną.
3. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca ucznia na pisemny wniosek rodziców lub w przypadku uczniów pełnoletnich na wniosek tych uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego (w uzasadnionych wypadkach w tradycyjnej formie pisemnej).
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności należy przedstawić wychowawcy klasy najpóźniej na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły.

§ 80

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

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

1) Pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:

- a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
- d) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- f) dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną.

2) Przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:

- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
- b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
- c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom,
- e) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, dbałość o ład i estetykę otoczenia,
- f) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

3) Identyfikację ucznia z celami społecznie wartościowymi, to znaczy:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
- b) udzielanie pomocy innym,
- c) inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- d) umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
- e) okazywanie szacunku innym osobom.

4) Ocena zachowania winna wyrażać opinię o stopniu przestrzegania norm postępowania, służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych i aktywizacji uczniów w procesie wychowania.

3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów, wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz ma nie więcej niż trzy nieusprawiedliwione nieobecności.

2) Ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów.

3) Ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

4) Ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień – zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty.

5) Ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne.

6) Ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażącą niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywały się szkolne zajęcia mające szkolny charakter.

4. Szczegółowe sposób wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania opisany jest w „zasadach wystawiania oceny z zachowania”.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

- 1) swoje spostrzeżenia,
- 2) opinie nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów zgłoszone do wychowawcy klasy,
- 3) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 4) stosowanie się do zarządzeń i poleceń Dyrektora, nauczycieli i wychowawcy klasy,
- 5) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych,
- 6) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych, przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
- 7) samoocenę ucznia.

§ 81

Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą niż przewidywana może nastąpić na wniosek ucznia lub jego rodziców. Ustala się następującą procedurę postępowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora najpóźniej w następnym dniu po zaproponowaniu oceny przez wychowawcę klasy wraz z podaniem przyczyn, które jego zdaniem powinny wpłynąć na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej.
- 2) Dyrektor powołuje zespół w składzie:
 - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w danym oddziale (nauczyciel mianowany lub dyplomowany) jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel uczący w danym oddziale,
 - d) pedagog lub psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Wychowawca oddziału może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 4) Dyrektor określa termin postępowania zespołu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie później niż w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 5) Ostateczną ocenę z zachowania, nie niższą niż zaproponowaną przez wychowawcę, ustala powołany zespół w drodze głosowania. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
- 6) Zespół z przeprowadzonych obrad sporządza protokół.
- 7) Ocena określona przez zespół jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 86.

§ 82

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatniej dekadzie pierwszego półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
 - 1) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do e-dziennika;
 - 2) na zebraniach, na co najmniej dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia ich z obowiązku uzyskania informacji z systemu dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia;

- 3) informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu jest przyjmowana przez rodzica na zebraniu i potwierdzana pisemnie. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca powiadamia rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł wiadomości);
- 4) ostateczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, a także oceny zachowania są ustalane na dwa dni przed klasyfikacją.
5. Ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną na koniec pierwszego półrocza uczeń powinien zaliczyć zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli.
6. Zaliczenie odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc w zaplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki; danie wskazówek i udostępnienie materiałów,
 - 2) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 83

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie dłużej niż 90 minut, a część ustna 20 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego, obowiązku nauki poza szkołą lub na zmianę szkoły albo klasy. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 84.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 84 i § 86.

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w, ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 litera a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 85

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 83 pkt. 5.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. W takim wypadku uczeń zobowiązany jest zdać dany materiał do końca pierwszego półrocza kolejnego roku szkolnego.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

5. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 86

1. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej trwającej nie dłużej niż 90 minut oraz ustnej trwającej nie dłużej niż 20 minut.

2. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz zajęć technicznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor

powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.

7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

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

9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Dyrektor ustala dodatkowy termin uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym czasie. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego musi zostać wyznaczony nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 88 ust. 2.

§ 87

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SŁUCHACZY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

1. Zasady ogólne.

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

a) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- udzielanie pomocy poprzez przekazywanie uczniowi informacji, co robi dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- dostarczanie słuchaczowi (prawnemu opiekunowi w przypadku słuchaczy niepełnoletnich) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

b) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych, uzupełnianie różnic programowych,

- ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych według skali, o której mowa w pkt. 2.4,
- ustalenie sposobu przekazania prawnym opiekunom informacji o postępach trudnościach w nauce w przypadku słuchaczy niepełnoletnich,
- za zgodą słuchacza pełnoletniego udzielanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym).

2) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

3) Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia słuchacza z zajęć informatyki , na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4) W przypadku zwolnienia słuchacza z informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

5) W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce

1) Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródsesemestralnych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
- c) terminach egzaminów semestralnych oraz spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych ,w tym dotyczących frekwencji.

2) Ocenianie słuchacza dokonuje się rytmicznie w ciągu semestru na postawie:

- a) odpowiedzi ustnych,
- b) prac i sprawdzianów pisemnych (w tym prac kontrolnych),
- c) prac domowych,
- d) aktywności na lekcji,
- e) innych form w zależności od specyfiki danego przedmiotu,
- f) egzaminów semestralnych .

3) Jedna forma sprawdzania wiedzy, nie może decydować o ocenie semestralnej.

4) Oceny śródsesemestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne wyraża się w stopniach szkolnych, według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

5) W ocenieniu śródsesemestralnym można stosować ocenę literową (skrót) lub cyfrową, zaś semestralna ocena klasyfikacyjna musi być zapisana w pełnym brzmieniu.

6) Przy ocenie śródsesemestralnej nauczyciel może stosować znaki „+” lub „-”, które oznaczają odpowiednio „więcej niż...” i „mniej niż...”

7) Semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być poprzedzona żadnym znakiem.

8) Ustala się następujące kryteria ocen:

a) ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który:

- posiada pełną wiedzę i umiejętności wchodzące w zakres podstawy programowej przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych przy rozwiązywaniu zadań nietypowych oraz zadań wykraczających poza program nauczania;

- dostrzega związki zachodzące między różnymi dziedzinami wiedzy i posiada umiejętności ich korelacji;

b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował dobrze zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;

- potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) ocenę **dobłą** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu;

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował w średnim stopniu wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu;

- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

e) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który:

- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności podstawy programowej z danego przedmiotu;

- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności (samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela);

f) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w postawach programowych z danego przedmiotu;

- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności;

- brak tych wiadomości uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym semestrze.

9) Oceny są jawne dla słuchaczy. Na prośbę słuchacza (lub prawnego opiekuna słuchacza nieletniego) nauczyciel winien ją ustnie uzasadnić.

10) Na wniosek słuchacza (lub prawnego opiekuna słuchacza nieletniego) udostępniane do wglądu są: sprawdzone i ocenione prace kontrolne i egzaminacyjne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza.

Dokumentacja jest udostępniana w sekretariacie szkoły przez Dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektora odpowiedzialnego za pracę szkół dla dorosłych.

11) W jednym dniu może być przeprowadzany jeden sprawdzian (z większej partii materiału). Zalecenie to nie dotyczy kartkówek (z małej partii materiału – wiadomości bieżące z ostatnich trzech lekcji). W sytuacjach szczególnych lub za zgodą słuchaczy dopuszcza się przeprowadzenie maksymalnie dwóch sprawdzianów tego samego dnia.

12) Sprawdzian z większej partii materiału winien być zapowiedziany słuchaczom na co najmniej tydzień przed jego planowaniem.

13) Wyniki sprawdzianu powinny być przedstawione słuchaczom do dwóch tygodni po sprawdzianie.

14) Poprawa oceny niedostatecznej, otrzymanej ze sprawdzianu, odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o ocenie.

15) Późniejszy termin poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu jest możliwy za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

16) O terminach i możliwości poprawy pozostałych ocen decyduje nauczyciel, informując o tym słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym semestrze.

3. Klasyfikacja słuchaczy.

1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry .

2) Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

a) bieżące;

b) klasyfikacyjne:

- semestralne,

- końcowe.

3) Słuchacz podlega klasyfikacji:

a) semestralnej

b) końcowej – dokonywana jest w semestrze programowo najwyższym.

Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

4) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w rocznym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał oceny pozytywne podczas tych zajęć.

5) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego informują ustnie słuchaczy o aktualnej frekwencji i ewentualnym zagrożeniu o niespełnieniu warunku dopuszczenia do egzaminu.

6) Słuchacz, którego frekwencja na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosi poniżej 50% nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego z tych zajęć i tym samym nie otrzymuje promocji na semestr wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej.

- 7) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel jest zobowiązany ustnie poinformować słuchacza o „zagrożeniu” oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych oraz spełnieniu dodatkowych warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 8) Słuchaczowi „zagrożonemu” oceną niedostateczną nauczyciel podaje temat pracy kontrolnej i wyznacza termin jej napisania, nie dłuższy niż 1 tydzień.
- 9) Słuchacz otrzymuje prawo do napisania drugiej pracy kontrolnej w przypadku uzyskania oceny negatywnej z pierwszej pracy.
- 10) Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie pozytywnej oceny z pracy kontrolnej.
- 11) Na tydzień przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia słuchaczowi oceny wynikającej z bieżących ocen uzyskanych w trakcie semestru.
- 12) Do egzaminu semestralnego dopuszczony jest słuchacz, który w ostatnim dniu przed egzaminami semestralnymi spełnił warunki z pkt 3.4) lub uczęszczał na zajęcia edukacyjne w wymiarze 50% i spełnił warunki pkt. 3.8),9),10).
- 13) Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
- 14) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 15) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 16) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 17) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do dnia 20 lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 20 sierpnia.
- 18) Terminy egzaminów semestralnych planowane są tak, aby mogły odbywać się w ciągu ostatnich 2-3 tygodni przed klasyfikacją semestralną, w trakcie trwania sesji egzaminacyjnej. Egzaminy zaliczane są do obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowy harmonogram egzaminów zostaje podany słuchaczom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej 3 tygodnie przed pierwszym egzaminem.
- 19) W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów a w wyjątkowych przypadkach z trzech.
- 20) Egzaminy pisemne przeprowadzane są na początku sesji i trwają 2 godziny lekcyjne.
- 21) Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z których egzamin semestralny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, jest średnią obu ocen, uzyskanych przez słuchacza z tych egzaminów, z zachowaniem zasady matematycznej, że 0,5 zaokrągla się do pełnej oceny wyższej.
- 22) Do egzaminu ustnego nauczyciel przygotowuje zestawy egzaminacyjne składające się z 3 zadań, których zakres powinien obejmować materiał nauczania przedmiotu zrealizowany w semestrze, zgodnie z podstawą programową. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
- 23) Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora.

24) Na egzaminie ustnym słuchacz losuje zestaw egzaminacyjny, przygotowuje odpowiedzi i prezentuje je egzaminatorowi. Czas odpowiedzi słuchacza nie powinien przekraczać 15 minut.

25) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do e-dziennika, indeksu słuchacza i protokołu zbiorczego, który zawiera w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych;
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy;
- f) zwięzłą informacją o odpowiedziach z egzaminu ustnego;

Do protokołu dołącza się:

- prace egzaminacyjne słuchaczy z egzaminu pisemnego
- wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań.

26) Ustalona przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

27) Słuchacz, który otrzymał niedostateczną semestralną oceną klasyfikacyjną, może ją poprawić w wyniku egzaminu poprawkowego.

28) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.

4. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym.

1) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do jednego lub kilku egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdawać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół.

2) Termin dodatkowy, na pisemny wniosek słuchacza, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3) Słuchacz ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności, która stanowi podstawę do wyznaczenia terminu dodatkowego.

4) W szczególnych przypadkach zdrowotnych czy losowych, wnioskować o termin dodatkowy egzaminów może wychowawca oddziału w porozumieniu ze słuchaczem.

5) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7) Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor lub wicedyrektor Zespołu Szkół ds. szkół dla dorosłych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8) Forma egzaminu poprawkowego jest taka sama jak egzaminu semestralnego tj. z języka polskiego, matematyki i języka obcego – egzamin pisemny i ustny, z pozostałych zajęć edukacyjnych - egzamin ustny.

9) Oceny ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza.

10) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych,
- b) imię i nazwisko egzaminatora,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko słuchacza, semestr,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza z języka polskiego, matematyki i języka obcego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11) Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia.

12) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy/nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy na najbliższej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki tych egzaminów.

5. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego z innej szkoły lub słuchacza przyjmowanego do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły, który, w szkole z której przechodzi, nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a zostały one już zrealizowane w oddziale, do którego zostaje przyjęty. Egzaminy te mają na celu uzupełnienie różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.

1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza powołana przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół ds. szkół dla dorosłych komisja, w skład której wchodzi:

- dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator.

2) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z wszystkich przedmiotów w formie pisemnej i ustnej. Forma pisemna trwa 45 minut.

3) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4) Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

5) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych,
- b) skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko słuchacza, semestr,
- e) zadania egzaminacyjne,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

6) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół ds. szkół dla dorosłych.

7) Jeżeli w klasie lub semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się dotychczas, słuchacz może kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio. Dla słuchacza kontynuującego w ten sposób naukę języka obcego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzaminatorem jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół, a jeśli zapewnienie nauczyciela tego języka jest niemożliwe – wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem. Z egzaminu sporządza się protokół jak w pkt. 5.7.

8) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

6. Uzupelnianie różnic programowych.

1) Wicedyrektor ds. koordynacji pracy szkół dla dorosłych ustala różnice programowe słuchaczowi przechodzącemu z innej szkoły, który zrealizował dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne w innym zakresie niż w oddziale do którego zostaje przyjęty.

2) Warunki uzupełnienia różnic programowych ustala nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu w tym oddziale.

3) Słuchacz otrzymuje indywidualną kartę zaliczeń różnic programowych. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania zaliczenia materiału. Wypełnioną indywidualną kartę zaliczeń należy złożyć do wicedyrektora najpóźniej do dnia ostatnich zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1) Słuchacz może zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2) Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjnych w każdym semestrze, a w przypadku zastrzeżeń do egzaminu poprawkowego termin ten wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalania tej oceny Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:

a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza na zasadach obowiązujących przy przeprowadzaniu egzaminów semestralnych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,

b) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor ,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem.

4) Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem, jednak nie później niż na 5 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń.

5) Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Powtarzanie semestru

1) Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

2) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

3) Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 6.3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona oraz podstawę prawną zwolnienia.

9. Ukończenie szkoły przez słuchacza

Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 88

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SŁUCHACZY ZAOCZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

1. Założenia ogólne.

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie pomocy poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- c) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
- d) motywowanie słuchacza do dalszej postępu w nauce,
- e) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach,
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- b) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych na podstawie egzaminów semestralnych przeprowadzanych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania wg skali, o której mowa w pkt. 2.1).

4) Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej od proponowanej przez egzaminującego nauczyciela semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
- d) terminie egzaminów semestralnych oraz warunkach dopuszczenia do egzaminu semestralnego, w tym dotyczących frekwencji.
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
- 6) Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne prowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 7) Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
- 8) Oceny są jawne dla słuchaczy. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
- 9) Dyrektor Zespołu Szkół zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się zwolniony/zwolniona.
- 10) W szkole zachowania nie ocenia się.

2. Skala i kryteria ocen.

- 1) Oceny klasyfikacyjne semestralne/końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 2) Przyjmuje się, że przy ocenianiu prac pisemnych: kontrolnych i egzaminacyjnych stosuje się powyższą skalę ocen.
- 3) Dla większego zróżnicowania ocen, przy ocenianiu prac pisemnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
- 4) Ocena klasyfikacyjna nie może być poprzedzona żadnym znakiem.
- 5) Obowiązują następujące ogólne kryteria ocen:

OCENA (W STOPNIACH)	KRYTERIA OCEN
Celujący	Wiedza i umiejętności słuchacza są pełne z zakresu podstawy programowej. Biegłe stosowanie wiadomości przy rozwiązywaniu problemów. Wysuwanie nowych, nietypowych propozycji rozwiązań.

	Samodzielne i twórcze rozwijanie uzdolnień.
Bardzo dobry	Bardzo dobre opanowanie wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową. Widoczna praca nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem przyswojonych wiadomości. Samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych.
Dobry	Dobre opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Widoczna praca w celu spełnienia wymagań edukacyjnych. Poprawne stosowanie zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
Dostateczny	Opanowanie podstawowych wiadomości. Widoczna praca nad doskonaleniem umiejętności. Poprawne rozwiązywanie typowych problemów teoretycznych i praktycznych.
Dopuszczający	W wiadomościach słuchacza dużo braków. Widoczne pewne postępy (małe) i intensywne prace nad doskonaleniem umiejętności. Rozwiązywanie problemów o niewielkim stopniu trudności.
Niedostateczny	Braki w wiadomościach tak duże, że uniemożliwiają dalsze kształcenie się. Niewielkie starania (bądź żadne) ze strony słuchacza, by uzupełnić wiedzę. Brak zainteresowania zajęciami edukacyjnymi.

3. Prace kontrolne

- 1) W każdym semestrze słuchacze są zobowiązani do wykonania i przedłożenia do oceny pracy kontrolnej, zadanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne objęte szkolnym planem nauczania.
- 2) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objaśniają tematy oraz szczegółowo zasady oceniania wykonanych prac kontrolnych.
- 3) Prace kontrolne winny być oddane do sprawdzenia w terminie określonym przez nauczyciela na początku semestru.
- 4) Słuchacz otrzymuje prawo do napisania drugiej pracy kontrolnej w przypadku uzyskania oceny negatywnej z pierwszej pracy.
- 5) Nauczyciel sprawdza i ocenia prace oraz wpisuje oceny do e-dziennika w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od daty ich otrzymania od słuchacza.
- 6) Prace kontrolne opatrzone zostają przez sprawdzającego recenzją, która winna stanowić uzasadnienie wystawionej oceny. Recenzja nie jest konieczna, w przypadku, gdy praca kontrolna ma formę testu z ustaloną punktacją. Słuchacz ma prawo zapoznać się z recenzją (lub punktacją w przypadku testu) i oceną na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych zajęć zgodnie z informacją podaną na początku semestru.
- 7) Pisemne prace kontrolne należą do szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania i są składane u wicedyrektora po zakończeniu danej sesji egzaminacyjnej.

4. Egzaminy semestralne

- 1) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza:
 - a) który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przewidziane w planie nauczania danego semestru, w wymiarze co najmniej 50 %,
 - b) uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne. Prace kontrolne powinny być zaliczone do ostatnich zajęć edukacyjnych w danym semestrze,

c) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, słuchacz za zgodą dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektora ds. koordynacji pracy szkół dla dorosłych oraz nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, może złożyć pracę kontrolną w czasie trwania sesji, najpóźniej na jeden dzień przed egzaminem z przedmiotu, którego dotyczy praca kontrolna,

d) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego informują ustnie słuchaczy o aktualnej frekwencji i ewentualnym zagrożeniu o niespełnieniu warunku dopuszczenia do egzaminu semestralnego,

e) słuchacz, którego frekwencja na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wynosi poniżej 50% nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego z tych zajęć i tym samym nie otrzymuje promocji na semestr wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej.

2) Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

3) Tematy egzaminu pisemnego i ustnego opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły najpóźniej na trzy dni przed egzaminem. Liczba zestawów zadań do egzaminu ustnego musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

4) Egzaminy semestralne odbywają się w ciągu ostatnich 4 tygodni każdego semestru.

5) Szczegółowy harmonogram egzaminów podaje się do wiadomości słuchaczy, najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.

6) W jednym dniu słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch rodzajów zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych sytuacjach z trzech.

7) Semestralne oceny klasyfikacyjne, ustalone w wyniku egzaminów, są wpisywane przez egzaminatorów do indeksu słuchacza, e-dziennika i protokołu zbiorczego, który zawiera w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych,

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,

c) termin egzaminu,

d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,

e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy,

f) zwięzłą informację o odpowiedziach każdego słuchacza.

Do protokołu dołącza się:

- prace egzaminacyjne słuchaczy

- wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań.

8) Egzaminy pisemne.

a) pisemne egzaminy semestralne (z języka polskiego, języka obcego, matematyki) przeprowadzane są przy nadzorze co najmniej jednego nauczyciela;

b) pisemne prace egzaminacyjne wykonywane są samodzielnie przez słuchaczy na arkuszach papieru opatrzonych stemplem szkoły;

c) na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora;

d) egzamin pisemny z określonych zajęć edukacyjnych trwa dwie godziny lekcyjne (1,5 godziny zegarowej);

e) słuchacz, po zakończeniu pracy pisemnej, oddaje ją nauczycielowi nadzorującemu egzamin i opuszcza salę;

f) pisemne prace egzaminacyjne, ocenione i opatrzone recenzją (lub punktacją w przypadku testu) uzasadniającą ocenę, stanowią załącznik do protokołu, który jest częścią szkolnej dokumentacji przebiegu nauczania.

9) Egzaminy ustne:

a) ustne egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

b) słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu ustnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki niezależnie od wyniku egzaminu pisemnego;

c) na egzaminie ustnym słuchacz otrzymuje w sposób losowy zestaw z trzema zadaniami z zakresu materiału zrealizowanego w danym semestrze;

d) słuchacz ma możliwość, przed przystąpieniem do rozmowy z egzaminatorem, do spokojnego zapoznania się z treścią zestawu zadań egzaminacyjnych i przygotowania do odpowiedzi (10 – 15 minut);

e) egzaminator ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną biorąc pod uwagę to, co zostało zaprezentowane na egzaminie; w przypadku wątpliwości, może wziąć pod uwagę również całokształt pracy słuchacza w semestrze;

f) semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z których egzamin semestralny składa się z części pisemnej i ustnej, jest średnią obu ocen, uzyskanych przez słuchacza z tych egzaminów, z zachowaniem zasady matematycznej, że 0.5 zaokrągla się do pełnej oceny wyższej.

5. Realizacja przedmiotu uzupełniającego – przyroda. (do roku szk. 2021/2022)

1) Słuchacz, który nie realizuje w zakresie rozszerzonym przedmiotu: biologia, geografia, chemia lub fizyka zobowiązany jest uczęszczać na przedmiot uzupełniający – przyroda.

2) Przyroda prowadzona jest w formie czterech modułów : geografia, biologia, fizyka, chemia.

3) Każdy moduł trwa jeden semestr; uwzględniając możliwości organizacyjne i kadrowe szkoły dopuszcza się możliwość realizacji dwóch modułów w ciągu semestru.

4) Zaliczenie każdego modułu odbywa się na takich samych zasadach jak inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w semestrze.

5) Ocena końcowa z przedmiotu stanowi średnią arytmetyczną ocen zdobytych z każdego modułu i ustalana jest na końcu cyklu edukacyjnego przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia modułowe w danym oddziale zgodnie z zasadami matematyki.

6. Zwolnienia i zaliczenia.

1) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne (zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym).

2) Zwolnienie, o którym mowa wyżej, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

3) Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 6.3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony lub zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej semestralnej/końcowej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną zamieszczoną w dokumentacji będącej podstawą zaliczenia zajęć.

7. Egzaminy w terminach dodatkowych i egzaminy poprawkowe.

1) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do jednego lub kilku egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdawać te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół.

2) Termin dodatkowy, na pisemny wniosek słuchacza, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3) Słuchacz ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności, która stanowi podstawę do wyznaczenia terminu dodatkowego.

4) W szczególnych przypadkach zdrowotnych czy losowych wnioskować o termin dodatkowy egzaminów może wychowawca oddziału w porozumieniu ze słuchaczem.

5) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych/końcowych.

6) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

7) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

8) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej; z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się w formie ustnej.

9) Oceny klasyfikacyjne, uzyskane przez słuchaczy w wyniku egzaminów poprawkowych lub egzaminów przeprowadzanych w terminach dodatkowych, egzaminator wpisuje do indeksu słuchacza. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół jak z egzaminu semestralnego (pkt. 4.7).

10) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy/nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej.

8. Egzaminy klasyfikacyjne.

1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego z innej szkoły lub słuchacza przyjmowanego do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły, który, w szkole z której przechodzi, nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a zostały one już zrealizowane w oddziale, do którego zostaje przyjęty. Egzaminy te mają na celu uzupełnienie różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.

2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem i powinien być on wyznaczony najpóźniej na dzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w semestrze, do którego słuchacz został przyjęty.

3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza powołana przez Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół ds. szkół dla dorosłych komisja, w skład której wchodzi:

- Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji

- nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator

- 4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z wszystkich przedmiotów w formie pisemnej i ustnej.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6) Tematy części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego opracowuje nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, zakres,
 - b) skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko słuchacza, semestr,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

- 8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora Zespołu Szkół.
- 9) Jeżeli w klasie lub semestrze, na który słuchacz przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego innego niż język obcy, którego słuchacz uczył się dotychczas, słuchacz może kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio. Dla słuchacza kontynuującego w ten sposób naukę języka obcego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzaminatorem jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół, a jeśli zapewnienie nauczyciela tego języka jest niemożliwe – wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel innej szkoły w porozumieniu z jej dyrektorem. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 10) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

9. Uzupełnianie różnic programowych.

- 1) Wicedyrektor ds. koordynacji pracy szkół dla dorosłych ustala różnice programowe słuchaczowi przechodzącemu z innej szkoły, który zrealizował dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne w innym zakresie niż w oddziale do którego zostaje przyjęty.
- 2) Warunki uzupełnienia różnic programowych ustala nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu w tym oddziale.
- 3) Słuchacz otrzymuje indywidualną kartę zaliczeń różnic programowych. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania zaliczenia materiału. Wypełnioną indywidualną kartę zaliczeń należy złożyć do wicedyrektora najpóźniej do dnia ostatnich zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności

- 1) Słuchacz może zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2) Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu sesji egzaminacyjnej w każdym semestrze, a w przypadku zastrzeżeń do egzaminu poprawkowego termin ten wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

3) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego ustalanie tej oceny Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:

a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza na zasadach obowiązujących przy przeprowadzaniu egzaminów semestralnych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,

b) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub innej szkole w porozumieniu z jej dyrektorem.

4) Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem, jednak nie później niż na 5 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń.

5) Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Powtarzanie semestru.

1) Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną. Wniosek taki powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

12. Promowanie słuchaczy na semestr programowo wyższy; ukończenie szkoły.

1) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział X

CEREMONIAŁ I UROCZYŚĆCI W ZESPOLE SZKÓŁ

§ 89

1. Zespół Szkół posiada swój ceremoniał, który jest związany z jego tradycją i dotyczy w szczególności:

1) ślubowania młodzieży klas pierwszych;

2) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

3) pożegnania absolwentów;

4) obchodów Dnia Patrona Szkoły, który jest dniem wolnym od zajęć edukacyjnych;

5) uroczystego przekazania sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.

3. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
4. Ceremoniał jest zbiorem zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor, wicedyrektor lub osoba wyznaczona.
7. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar Zespołu Szkół im Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Opolu bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
 - 1) ślubowaniu klas pierwszych,
 - 2) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
 - 3) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
 - 4) uroczystych obchodów Dnia Patrona Szkoły,
 - 4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Dyrektora Szkoły).
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Zespołu Szkół na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Zespołu odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Zespołu sprawują wyróżniający się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i przynajmniej bardzo dobrym zachowaniem uczniowie Zespołu Szkół, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu do poczty sztandarowego.
7. Dyrektor Zespołu może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Zespołu.

§ 91

2. Zespół Szkół gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 92

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Po każdorazowej zmianie statutu Dyrektor Zespołu opracowuje tekst ujednoczony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.

Dyrektor Zespołu Szkół

Romuald Florczak

28.11.2020

Zmiana do Statutu Zespołu Szkół im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Opolu polegająca na czasowym wprowadzeniu zapisów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:

1. W zakresie celów i zadań Zespołu Szkół oraz sposobu ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1) Realizacja zadań Zespołu Szkół odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być przy wykorzystaniu:

- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej ministra (www.epodreczniki.pl),

- materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

- materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół,

- z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

2. W zakresie organów Zespołu Szkół oraz ich szczegółowych kompetencji, a także szczegółowych warunków współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi.

1. Czynności organów Zespołu Szkół mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku koleżeńskich organów szkoły także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

3. W zakresie organizacji pracy Zespołu Szkół.

1. Organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W zakresie zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

1) Realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

5. W zakresie szczegółowych warunków i sposobów oceniania uczniów.

- 1) Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
- 2) Ocenia się konkretne działania ucznia.
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
- 4) Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania zaleceń i zadań.
- 5) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 6) Nauczyciel dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
- 7) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - a. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni od dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - c. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - d. Nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazane w pkt. c zgodnie z wymogami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
 - e. Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa w pkt. d nie powinien przekroczyć 60 minut.
- 8) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 9) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą zgłosić zastrzeżenia.
 - a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - b. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - c. Komisja, o której mowa w pkt. b pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

- d. Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - a. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
 - b. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
 - c. Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 11) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - a. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
 - c. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
 - d. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 60 minut.
 - e. Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

6. W zakresie praw i obowiązków uczniów, w tym przypadków, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, a także trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo do realizacji obowiązku nauki i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.
- 2) Uczeń jest zobowiązany do czynnego udziału w zajęciach, oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

7. W zakresie nagród i warunków ich przyznawania uczniom oraz trybu wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

- 1) Uczeń lub rodzic/opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

8. W zakresie kar stosowanych wobec uczniów oraz trybu odwoływania się od kary.

1) Uczeń lub rodzic/opiekun prawny mają prawo do wniesienia odwołania od kary. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

9. W zakresie sposobu organizacji i realizacji działań wolontariatu.

1) Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

10. W zakresie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

- 1) W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem prawnym.

11. W zakresie organizacji biblioteki szkolnej oraz warunków i zakresu współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) Uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych w wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

12. W zakresie organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 1) Współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

Dyrektor Zespołu Szkół

Romuald Florczak

15.09.2020